le cnam
Institut national des techniques économiques et comptables intec

UE 123 ➟ RELATIONS PROFESSIONNELLES 1

Année 2012-2013

Ce fascicule comprend :
La série 1 bis

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

GUIDE DU RAPPORT DE STAGE OU DU RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

En collaboration avec
le Centre National
d'Enseignement à Distance
Institut de Lyon

CNED

Anne-Sophie CONSTANT

V1231-F1 bis/4

L'auteur :

Anne-Sophie CONSTANT : Agrégée de lettres, docteur ès lettres, maître de conférences au Cnam-Intec en sciences de l'information et de la communication, responsable de l'UE 123 et de l'UE 217.

‹••• *www.cnamintec.fr* •••›

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

L'ensemble des contenus (textes, images, données, dessins, graphiques, etc.) de ce fascicule est la propriété exclusive de l'INTEC-CNAM.
En vertu de l'art. L. 122-4 du Code de la propriété intellectuelle, la reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ces contenus, sans autorisation expresse et préalable de l'INTEC-CNAM, est illicite. Le Code de la propriété intellectuelle n'autorise que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » (art. L. 122-5).

Document de travail résevé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Table des matières

LE RAPPORT DE STAGE OU LE RAPPORT D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE 5

INTRODUCTION 5

I. Le stage 5
A. Objectifs 6
B. Le choix du stage 7
C. Le déroulement du stage 12

II. La conception du rapport 15
A. Trouver le « bon » sujet 16
B. Traiter le sujet choisi 19
C. Organiser son travail 24

III. La réalisation du rapport 26
A. Composer le plan de rédaction 26
B. Rédiger le texte 30
C. Présenter selon les normes 40

IV. La soutenance du rapport 45
A. L'épreuve d'examen 45
B. La préparation 48
C. Le jour de l'épreuve 50

CONCLUSION 53

EXERCICES AUTOCORRIGÉS 57

INDEX 67

Important : à noter

Rapport de stage et rapport d'activité professionnelle

Le programme de l'UE 123 prévoit un stage de 8 semaines. C'est la partie « pratique » de cette UE permettant « d'appliquer les concepts et les méthodes » développés dans la partie « théorique ». L'activité professionnelle, à partir du moment où elle a au moins la même durée que le stage pour l'UE 123 et où elle est accomplie comme le stage « dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association », est prise en compte de la même façon.
La validation des UE sera faite par la production d'un rapport et sa soutenance.
Que vous soyez stagiaire ou déjà en activité, le document demandé et les exigences de la soutenance sont strictement les mêmes.
Le rapport de stage et le rapport d'activité professionnelle sont strictement équivalents. Tout ce qui est écrit sur le rapport de stage dans le cours par correspondance (longueur, plan, conception, sujet, présentation, etc.) concerne aussi le rapport d'activité professionnelle même si ce n'est pas toujours précisé.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables
Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

PROGRAMME DE TRAVAIL			
ÉTAPES	**DURÉES**	**OBJECTIFS**	**RÉALISATIONS**
Trouver le stage	Variable	Effectuer un stage adapté : • au domaine des études • aux exigences du rapport • à vos projets professionnels	• Identifier le secteur, les entreprises, les cabinets, etc. • S'informer • Envoyer CV et lettre de motivation • Passer l'entretien
Effectuer le stage	8 semaines (UE 123)	• Prendre connaissance du monde professionnel • Observer et comprendre • Trouver le sujet du rapport	• Accomplir les tâches demandées • Prendre du recul et analyser • Rassembler les documents utiles • Traiter l'information
Rédiger le rapport	1 à 2 mois	• Composer un texte informatif/ explicatif clair, cohérent et précis	• Sélectionner les informations • Construire un plan de rédaction • Écrire
Éditer	15 jours	• Mettre en pages en appliquant les normes de présentation • Relire soigneusement	• Le rapport
Remettre le rapport au service des examens			
Soutenir	Oral : 1 heure maximum	• Présenter son rapport • Répondre aux questions	• Préparer l'exposé de soutenance • Réviser les notions théoriques

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Le rapport de stage ou le rapport d'activité professionnelle

@ Toutes les conventions de stage (et leur mode d'emploi) sont téléchargeables sur le site de l'Intec www.cnamintec.fr/ dans la rubrique « Formules d'enseignement » puis « Conventions de stage ».

Introduction

L'épreuve d'examen de l'UE 123, consiste en la soutenance d'un rapport de stage (ou rapport d'activité professionnelle pour ceux qui exercent déjà) dont les caractéristiques, précisées dans le règlement de l'épreuve, vont vous être présentées dans cette série du cours par correspondance, de même que la méthode à suivre pour remplir au mieux les exigences de l'épreuve.

Il est important que vous compreniez bien à quoi correspond cette épreuve et ce qu'on attend de vous. Le terme de « rapport de stage » peut renvoyer, en effet, à différents niveaux d'exigence correspondant d'ailleurs aux niveaux d'étude et à la durée du stage. Vous avez peut-être déjà vous-mêmes rédigé différents rapports de stage au cours de vos études et vous concevez bien qu'entre le rapport de stage du collège, celui de terminale ou celui du DCG qui se situe à bac +3, les exigences et les attentes du jury ne peuvent pas être les mêmes !

À bac +3, on ne peut attendre de vous que vous nous racontiez seulement ce que vous avez fait pendant votre stage… On attend de vous que vous soyez capable de prendre du recul par rapport à ce que vous avez fait, compris, découvert pendant votre stage, pour définir un sujet et l'exposer ensuite en une quarantaine de pages clairement construites et correctement rédigées.

Du choix du stage à la rédaction du rapport et à la soutenance, cette série vous présente les différentes étapes du travail à accomplir et constitue réellement le guide à suivre pour ce rapport de stage spécifique de l'UE 123.

I. LE STAGE

Le stage est la première étape du travail et elle est, bien sûr, fondamentale. Votre stage doit répondre à des exigences réglementaires que nous vous rappelons ci-dessous. Il doit vous permettre d'acquérir un vrai début d'expérience professionnelle et de trouver un sujet intéressant à traiter dans votre rapport. Mettez toutes les chances de votre côté en comprenant clairement ses objectifs (A), en sachant faire un choix judicieux (B) et en réussissant à vous intégrer de manière efficace (C).

Règlement :

DCG : « Le stage (ou l'activité professionnelle servant de référence) doit être accompli dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association.

La durée du stage (ou l'activité professionnelle servant de référence) est d'au moins 8 semaines. Il a pour but de permettre au candidat :

- de prendre contact avec le monde professionnel ;
- d'observer le fonctionnement d'une organisation et de le rapprocher des connaissances théoriques acquises ;
- d'appliquer les concepts et les méthodes décrites dans le programme de l'unité d'enseignement. »

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

A. OBJECTIFS

Le stage s'inscrit bien évidemment dans votre formation. Il en est partie intégrante et pourtant il est très différent du reste de celle-ci, non pas tant dans ses objectifs – l'objectif essentiel d'une formation professionnelle est bien de vous préparer à exercer un métier – que dans la manière dont cette formation va vous être proposée et dans la façon dont vous allez en retirer les fruits.

Vous allez d'abord en effet apprendre concrètement, c'est-à-dire en les utilisant, des techniques, des méthodes, des procédés. Vous allez aussi vous confronter à la réalité du travail avec des clients très divers tant dans leurs situations que leurs formations ou leurs caractères. Il va falloir réussir à accomplir votre rôle de comptable dans un environnement qui n'est pas forcément l'environnement « idéal » que décrivent les cours. Vous allez de plus découvrir la richesse, et la complexité, des relations humaines à l'intérieur de l'entreprise ou du cabinet. En travaillant avec d'autres gens, en vous confrontant à la réalité du cabinet ou de l'entreprise, vous allez apprendre certes mais pas comme vous aviez l'habitude de le faire, pas seulement de façon intellectuelle.

Cependant cet apprentissage « pratique » ne vous sera vraiment utile que si vous êtes capable de prendre du recul par rapport à ce que vous faites, d'en analyser vous-même les composantes, d'en dégager vous-même le sens pour l'inclure dans votre expérience et vos propres façons de procéder. C'est l'objectif du rapport de stage que de vérifier que vous êtes capable de procéder à ce « retour sur expérience » qui seul rend celle-ci efficace et formatrice.

Si vous êtes déjà dans la vie professionnelle, l'épreuve du rapport d'activité est pour vous aussi une façon de prendre du recul par rapport à votre pratique. Si vous avez repris des études, c'est pour progresser, mieux comprendre votre travail, ses tenants et aboutissants, réfléchir sur ce que vous faites.

Résumons-nous, l'objectif du stage est double :

- ***vous faire connaître le monde professionnel*** et vous familiariser, de l'intérieur, aux modes de fonctionnement, habitudes, coutumes, façons de faire d'une entreprise, d'un cabinet, d'une organisation. Vos capacités de compréhension et d'adaptation à un environnement, nouveau pour la plupart d'entre vous, vont ainsi pouvoir s'exercer ;
- ***vous faire travailler de façon concrète*** et non plus de façon théorique comme dans les exercices ou même les cas pratiques. Ceux-ci s'efforcent, certes, de reproduire des cas réels, mais ils sont soigneusement repris et modifiés par les professeurs pour les besoins de la démonstration et pour s'adapter au niveau de vos connaissances. Dans la réalité, plus d'ajustement, de sélection, de recomposition… il faudra apprendre à « faire avec », si on peut dire.

Mais attention ! Votre stage est un **stage de pratique mais aussi d'observation**. Vous ne devez pas vous laisser déborder par les différentes tâches à accomplir. Il vous faudra réfléchir à ce que vous avez fait, à pourquoi vous l'avez fait ainsi plutôt qu'autrement, à ce que cela vous a appris, aux leçons que vous pourrez en tirer, à ce que cela peut signifier par rapport aux théories, aux pratiques différentes, etc.

Cette réflexion, c'est-à-dire cette capacité à revenir sur son expérience pour la comprendre, en dégager le sens, est très importante. Elle constitue la base du rapport de stage comme du rapport d'activité professionnelle.

C'est pourquoi vous devez bien comprendre qu'il n'y a pas trois parties séparées – d'abord un stage et ensuite un rapport de stage à rédiger et enfin une soutenance – mais trois aspects d'un même processus.

Il est essentiel de bien comprendre que, pour réussir votre rapport de stage, même si la rédaction effective se situe à la fin de votre stage, il faut vous y préparer très nettement en amont et que vous devez réfléchir à son sujet en fait dès le départ, dès le choix de votre stage et tout au long de votre période de travail. Ce n'est qu'à cette condition que vous tirerez le plus grand profit non seulement du travail accompli pendant le stage mais aussi de l'effort d'observation, d'analyse et de réflexion que constitue le travail de rédaction du rapport de stage.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

B. LE CHOIX DU STAGE

1. Un état d'esprit

Il est sans doute important, psychologiquement et tactiquement, de considérer que vous avez le choix du stage. Trop souvent, en effet, les étudiants ont plutôt l'impression qu'ils seront trop heureux d'en trouver un et qu'ils ne peuvent se permettre de choisir. Ils ont le sentiment, justifié parfois, mais pas toujours, qu'ils sont soumis à tant de contraintes extérieures, à tant de circonstances de lieu, de temps, de disponibilité des uns et des autres, qu'il leur reste vraiment peu d'espace pour exercer leur liberté de choix. Trouver un stage constitue en soi une épreuve difficile !

Cela est vrai, en partie. Beaucoup d'éléments vous échappent et selon que vous habitez telle ou telle région, que vous avez des relations dans tel milieu professionnel ou tel autre, que votre cursus universitaire a été celui-ci ou celui-là, vous n'aurez pas les mêmes possibilités. Il faut donc bien tenir compte des circonstances… Cependant, il est important aussi de ne pas partir « battu » d'avance et de considérer que tout est une question de chance. Il faut **se préparer au choix du stage** et adopter une attitude réfléchie et volontariste qui tienne compte de vos aspirations comme des réalités. Ce n'est que si vous vous êtes demandé ce que vous vouliez, pourquoi vous le vouliez, quels étaient les types d'entreprises, dans quel secteur, quel type de projets, etc., qui vous intéressent que vous serez capable non seulement de chercher mais aussi de « reconnaître » le stage intéressant…

En tout état de cause, la plus mauvaise façon de faire consisterait à vous y prendre au dernier moment et à bombarder de CV les cabinets d'expertise comptable du département, en espérant que l'un ou l'autre, au hasard, répondra à vos SOS.

Pour une entreprise, un postulant stagiaire qui supplie qu'on le prenne en stage au motif que le stage est obligatoire et que le temps presse, ne peut être un bon candidat. L'entreprise, quand elle accueille un stagiaire, est obligée de mobiliser des compétences pour lui assurer un temps de formation, sera sans doute contrainte de supporter ses erreurs éventuelles et de toute façon devra accepter une efficacité réduite au départ. Il est donc important qu'elle ait aussi l'impression que le stage est pris au sérieux par le stagiaire lui-même.

Définissez-vous les grandes lignes du stage que vous souhaiteriez faire en prenant en compte à la fois :
- les données du terrain ;
- votre projet professionnel ;
- votre projet universitaire (le rapport de stage).

Il faut être à la fois clair sur ce que l'on veut obtenir et adaptable. C'est d'ailleurs une des clés de la réussite : être capable de savoir très clairement ce que l'on veut et œuvrer pour l'obtenir, tout en étant ouvert à ce qui se passe autour de soi et en étant capable d'adapter son projet aux circonstances.

« Sans projet », on erre au gré des événements et on ne sait pas se décider. Mais, en restant fixé à son projet sans vouloir en démordre quand les événements ou les circonstances évoluent, on risque de passer à côté d'une chance évidente et de ne pas savoir saisir l'occasion. Ces deux couples de qualité apparemment contradictoires, fermeté et souplesse, volonté et adaptabilité, doivent aller de pair et définissent une **attitude générale qu'on pourrait appeler le réalisme**. Il faut donc que vous fassiez preuve de réalisme dans le choix de votre stage.

2. Différentes étapes

La recherche du stage procède d'une véritable démarche stratégique personnelle que nous avons découpée en 6 étapes :

a. Identifier les entreprises possibles

➠ *Circonscrire un secteur géographique*

En tenant compte de vos possibilités matérielles de déplacement (ne pas se mettre dans trop de difficultés matérielles, penser qu'il y a les 8 semaines du stage, mais peut-être aussi un après-stage : besoin de documents complémentaires, accès à la bibliothèque, rencontre de responsables, etc.).

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

➠ *Définir un type d'entreprise ou d'organisation*

- grand ou petit cabinet ? (avantages, inconvénients, spécificités, etc.) ;
- service comptable d'une grande entreprise ?
- autres ? (association, collectivité locale, etc.).

Chacun de ces choix présente des avantages et des inconvénients qui dépendent de vos goûts, de vos relations personnelles, de vos objectifs professionnels.

Le petit cabinet offre une proximité avec le(s) dirigeant(s) quand il(s) est (sont) disponible(s) et une possibilité de dialogue de qualité, mais les missions sont souvent moins variées que dans les cabinets plus importants. Une alternative consiste à identifier des cabinets spécialisés dans tel ou tel secteur professionnel (audiovisuel, nouvelles technologies de l'information, réduction du temps de travail, etc.).

Les cabinets de grande taille s'adressent le plus souvent à des entreprises plus importantes. Ils vous offriront la possibilité de vous confronter (peut-être !) aux techniques de l'audit ou encore aux subtilités fiscales des groupes. Mais attention à la période du stage et aux missions de longue durée qui ne vous permettront, en huit semaines, de n'aborder que des aspects partiels d'un projet.

Les services comptables, financiers ou de contrôle de gestion des entreprises présentent un double intérêt : les activités s'exercent dans des environnements originaux (agence de voyage, collectivité locale, association, banque…) d'une part, l'approche technique est plus « globale » d'autre part. En choisissant l'entreprise, vous multipliez les sources d'intérêt d'un sujet.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

➠ *Prendre en compte l'intérêt professionnel et intellectuel*

- Par rapport au travail que vous voulez avoir ensuite ou au domaine qui vous intéresse (voyage, aéronautique, etc.).
- Par rapport aux possibilités de choix de sujet.

b. S'informer sur les entreprises et les cabinets

➠ *Quand ?*

- Tenir compte des dates des différentes épreuves d'examen et de votre travail de révision.
- Tenir compte des impératifs professionnels de vos interlocuteurs, etc.

➠ *Comment ?*

- Internet : de plus en plus l'espace incontournable :
  – offres de stage par les entreprises et les cabinets ;
  – des sites :
    en-stage.com
    jobstage.com
    kapstages.com
    stage.enligne-fr.com
    emailjob.com
    offres-stage.com
    lefigaro.fr/etudiant,
- discussions, contacts personnels, professeurs ;
- AE Intec ;
- syndicats professionnels ;
- annuaire des entreprises ;
- salons professionnels, colloques, forums.

➠ *Quoi ?*

Connaître non seulement ce qu'elles font, qui les dirigent (recherches par Internet ou Info Greffe), qui contacter, etc., mais aussi savoir quelles sont leurs possibilités d'accueil, quelle est la « bonne période » pour elles pour vous recevoir, et pour vous pour y effectuer votre stage, attitude vis-à-vis des stagiaires, etc.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

c. Envoyer lettre de candidature et CV

➠ *La lettre de candidature*

La lettre de candidature manuscrite est rédigée selon les règles de la correspondance professionnelle que nous verrons de façon détaillée dans la série 3. Elle est écrite sur papier blanc, au format 21 × 29,7. Elle doit avoir une mise en page claire, avec des marges importantes (au minimum 25 mm), vos références en haut à gauche, celles du destinataire à droite. Bien sûr, vous n'oublierez ni la date, ni les formules de politesse.

Sachez avant d'écrire à qui vous vous adressez. C'est toujours plus courtois et plus efficace. Non pas qu'il faille appeler la personne par son nom, c'est incorrect, mais il faut que ce nom soit clairement inscrit dans la suscription et que son titre soit exact. Monsieur le directeur, Madame la responsable de…

Enfin, **composez votre lettre en fonction de son destinataire et non pas de vous-même.** Bien sûr, c'est vous qui voulez un stage et ce stage doit avoir telle ou telle caractéristique pour correspondre à ce que vous voulez. Mais ne vous attendez pas à ce que votre interlocuteur ne se passionne que pour votre point de vue. Montrez-lui en quoi votre projet et celui de l'entreprise peuvent se rejoindre. Vous êtes supposé aussi accomplir un certain nombre de tâches utiles…

Sous prétexte de lui montrer que vous vous êtes intéressé au secteur, ne vous croyez pas obligé de lui décrire son entreprise ou son cabinet (!) et évitez les considérations générales sur les avantages de la formation par les stages.

Allez à l'essentiel de façon claire et précise. Mettez en lumière vos compétences, vos attentes, votre disponibilité.

Bien évidemment, vous ferez relire votre lettre par quelqu'un capable d'éliminer les fautes d'orthographe ou de ponctuation !

➠ *Le curriculum vitæ*

Le curriculum vitae, lui, est dactylographié. Il doit être bien sûr clairement composé, facilement lisible avec ce qui vous semble important mis en valeur par la présentation.

Il comporte vos références en haut à gauche : nom, prénom, âge, situation familiale, adresse, n° de téléphone, e-mail.

Vous pouvez y ajouter une photo mais il faut qu'elle ne soit ni immense ni peu visible parce que mal contrastée, trop petite ou trop sombre.

Vous pouvez aussi détacher en une phrase-titre une ou des caractéristique(s), celles dont vous pensez qu'elles pourraient intéresser, « accrocher » votre interlocuteur parce qu'elles font la différence avec les autres étudiants qui suivent le même cursus. Si vous êtes bilingue, si vous parlez une langue rare, si vous avez un diplôme étranger, une expérience originale, autant le dire d'emblée…

Vous remplirez ensuite les trois rubriques : formation, expérience professionnelle et divers. Ne soyez ni vaniteux ni trop timide. Inscrivez clairement ce que vous avez fait, si vous avez eu de bons résultats, des mentions, des prix, éliminez les détails inutiles pour l'entreprise, sélectionnez ce qui est pertinent.

Essayez de voir de « l'extérieur » ce que vous écrivez. Pensez que tout : le choix des caractères, de la mise en page des couleurs ou non, des informations – tout concourt à donner une image de vous. Efforcez-vous d'en donner l'image la plus fidèle possible sans vous desservir ni vous travestir !

d. Relancer

Il est nécessaire de relancer par téléphone. Vous pouvez avoir signalé dans votre lettre que vous vous permettriez d'appeler pour convenir d'un entretien, ou alors vous appelez parce que vous n'avez pas eu de réponse et ne savez même pas si votre lettre a été lue.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Renseignez-vous avant d'appeler pour savoir qui demander exactement. Présentez-vous, vérifiez que votre interlocuteur a un peu de temps pour vous répondre et surtout présentez clairement, sans bafouiller ni vous lancer dans des explications à n'en plus finir :
• ce que vous voulez : un entretien pour un stage de tant de mois, dans tel cadre, etc. ;
• pourquoi il vous semble que votre candidature devrait être recevable.

e. Passer l'entretien

L'entretien est bien sûr le moment décisif. Nous développerons plus en détail les différents aspects de l'expression orale dans *la série 4* mais, d'ores et déjà, notez un certain nombre de points.

Vous devez à la fois **préparer votre entretien** et savoir qu'il peut se dérouler tout autrement que selon vos prévisions.

Il vous faut en effet préparer les questions à poser :
• sur le travail qui vous sera confié ;
• sur le suivi de votre stage : par qui ? comment ? etc. ;
• sur la composition de l'équipe ;
• etc.

Vous rappellerez aussi qu'un de vos objectifs est de réaliser un rapport de stage et que celui-ci ne doit pas être le seul compte-rendu de votre expérience mais doit traiter d'un sujet permettant de prouver que vous pouvez prendre du recul par rapport à une pratique professionnelle.

Vos questions doivent manifester votre intérêt pour le travail qui vous sera demandé et pour ce qu'il peut vous apprendre. Elles peuvent porter aussi sur les conditions matérielles mais pas exclusivement sur celles concernant les dates des vacances ou les avantages matériels que vous pourriez retirer de votre appartenance à l'entreprise.

Pensez aussi qu'on vous posera des questions sur vous-même, sur vos études, vos objectifs, sur ce que vous avez déjà sans doute écrit dans votre lettre de candidature, mais aussi des questions plus personnelles sur ce qui vous intéresse dans la vie, sur la façon dont vous évaluez vos qualités ou vos défauts, etc.

Pensez enfin qu'un entretien est une rencontre et que cette rencontre sera ratée si vous vous obstinez à revenir à un schéma préétabli – par vous ! – de ce que devrait être un entretien. La liberté de chacun des interlocuteurs joue. Le jeu des questions et des réponses évolue au gré de la personnalité de chacun. Vous devez être attentif à l'atmosphère, écouter ce qu'on vous dit, répondre à la question qu'on vous pose et pas à celle que vous auriez jugée plus pertinente, mais saisir aussi l'occasion de revenir sur un point qui ne vous a pas semblé clair, etc. Ce n'est pas vous qui menez les débats mais vous pouvez aussi avec souplesse les infléchir dans le sens qui vous intéresse.

À l'oral, toute votre personnalité joue. Votre attitude, votre façon de vous habiller, de vous asseoir, de serrer la main, de regarder vos interlocuteurs, etc., tout dit quelque chose de vous et donne envie ou pas à vos interlocuteurs de travailler avec vous. Bien sûr, la réciproque est vraie et vous aurez vous aussi envie ou pas de travailler avec eux !

À titre d'illustration, nous vous proposons de lire l'article suivant :

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Entretien d'embauche
Les 10 premières minutes

Pour le recruteur, c'est un moment crucial. Pour le candidat, c'est parfois une situation déstabilisante... Franchir ce cap impose une préparation minutieuse

Les entretiens de recrutement ? Un exercice bien rodé pour Laure Fournier, 43 ans, embauchée en mars dernier comme responsable de la fondation d'entreprise Total. Ancienne directrice de la communication de l'Ifremer et de Metaleurop, Laure dispose de compétences dans le domaine de l'environnement et de la gestion de crise qui rendent son profil très prisé. A tel point qu'elle ne compte plus ses convocations. Les dix premières minutes des entretiens restent néanmoins toujours aussi angoissantes pour elle : « Je me souviens de ce recruteur qui a commencé par me prendre en photo. C'était très déstabilisant. Heureusement, l'immense majorité d'entre eux cherchent plutôt à mettre à l'aise le candidat. En fait, il y a autant de dix premières minutes que d'entretiens. »

Comment passer le cap ? Selon les recruteurs, unanimes, la franchise et l'authenticité sont les ingrédients du succès, les compétences faisant la différence. Pourtant, la fameuse première impression se fige dès la prise de contact, alors que les qualités professionnelles du candidat ne sont pas encore connues. Selon une enquête internationale, menée par le cabinet Robert Half, 20 % des recruteurs déclarent qu'il leur suffit de cinq à dix minutes pour se forger une opinion. « Le premier contact compte pour beaucoup, le premier geste, la façon de sourire et de tendre la main comme de suivre le recruteur jusqu'à son bureau ou de s'asseoir, indique Jean-François Roquet, président de Syntec Recrutement, le syndicat professionnel. Tout est affaire de séduction, comme dans n'importe quelle rencontre humaine. »

> "Une affaire de séduction, comme dans toute rencontre"

A ce stade, le subjectif domine. Raison supplémentaire pour ne rien laisser au hasard. Les candidats ne le savent pas assez : ils ont prise sur l'image et le ressenti qu'ils suscitent. « Trop souvent, les cadres en ••• milieu de carrière ne misent que sur leur parcours, souligne Olivier Pichot, consultant au Cercle des hauts potentiels. Ils ne préparent pas les entretiens et n'imaginent pas le décalage entre l'image qu'ils pensent renvoyer et la réalité. » Arriver à l'heure, être propre, respecter les codes vestimentaires de l'entreprise et du poste *(voir l'encadré ci-dessous)*, se lever quand le recruteur s'approche... Autant de réflexes qui s'acquièrent. Au même titre qu'offrir une poignée de main ferme et convaincante, un sourire et un regard directs. Tout se corrige : une posture voûtée en s'entraînant à marcher... avec un livre sur la tête ; une personne sujette à la transpiration évitera les chemises foncées, etc.

La salle d'attente est souvent la phase la plus anxiogène. C'est aussi le moment propice à la concentration. Des techniques simples, comme la respiration ventrale ou l'évocation d'une situation de réussite, redonnent confiance et détendent un visage figé. Pour se mettre en condition, Sandrine Gary, une ingénieure informatique de 23 ans, fraîchement recrutée par Sopra Group, prépare toujours ses entretiens la veille. Elle se détend en musique et se couche tôt. « Cela m'aide à lutter contre ma timidité, explique-t-elle. Se connaître permet de se surveiller et de se corriger. Pendant l'entretien, je prends quelques notes pour éviter de jouer avec mon stylo et je les utilise pour poser des questions et ne pas être déstabilisée par les silences. »

Les gestes de début d'entretien sont beaucoup moins anodins qu'il n'y paraît. « Il existe une grammaire gestuelle, explique Joseph Messinger, psychologue comportementaliste. Le corps révèle les préoccupations. Conserver sa ser-

.../

Avez-vous le look de l'emploi ?

La tenue vestimentaire est un élément clef de la première impression. « Elle permet de déterminer si le candidat a intégré les codes de l'entreprise », souligne Stéphanie Collard, la créatrice d'Envie d'être, une agence toulousaine de coaching et de conseil en image. Il existe à ses yeux trois grandes familles vestimentaires dans le monde professionnel.

1. Celle de la « séduction » regroupe les métiers à dominante artistique et certaines fonctions commerciales. Les tenues originales et décontractées y sont acceptées.
2. Celle du « paraître », qui réunit les cadres de la finance, par exemple. Ici, le costume gris ou le tailleur sont de rigueur.
3. A contrario, la famille « confort » (prédominante dans les secteurs social, médical, informatique...) vise avant tout la proximité avec le client. Un costume dépareillé, des couleurs claires et des tenues simples – sans être fantasques – sont recommandés.

Au-delà des *dress codes*, l'important est d'être à l'aise dans ses vêtements. Une personnalité effacée devra opter pour le classicisme, tandis qu'un cadre bancaire expansif brillera dans des couleurs vives... qui n'empêchent pas le port de la cravate. La présence de celle-ci lors des entretiens d'embauche fait débat : dans le doute, il est conseillé de la porter. Quitte à s'entraîner au préalable pour les néophytes. D'une manière générale, l'entretien n'est pas un dîner de gala. La sobriété, sans l'uniformité, prime. ● **C. M.**

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

/...

viette sur les genoux, par exemple, exprime la timidité. » Chez l'homme, le croisement des jambes en équerre signifie qu'il maîtrise la situation ou tente de le faire ; chez la femme, le croisement des bras sur la poitrine est un geste de protection ; réunir les mains derrière la nuque exprime la lassitude ; poser ses coudes sur le bureau du recruteur équivaut à une intrusion sur son territoire.

Pour Marie Tresanini, psychologue et fondatrice du cabinet MT Conseil, la différence se fait, dès les premières minutes, par le savoir-vivre du postulant : « Arriver trop en avance donne le sentiment que le candidat inverse le rapport de force. L'attitude qu'il aura avec la secrétaire sera riche d'enseignements sur son comportement en entreprise. » Savoir écouter son interlocuteur et répondre précisément aux questions posées sont des qualités plus rares qu'on ne le pense. « J'ai en tête l'exemple d'un cadre qui rate tous ses entretiens parce qu'il cherche à se vendre plutôt qu'à s'adapter à son interlocuteur, raconte Joëlle Osanno, consultante RH indépendante. Il se projette tout de suite dans le poste et n'écoute plus. Il est essentiel de savoir interrompre sa présentation quand le recruteur tente de prendre la parole. »

Il existe deux façons d'entrer dans le vif du sujet lors d'un entretien : soit le recruteur commence par présenter le poste, l'entreprise, voire lui-même ; soit il demande au candidat de prendre l'initiative. Dans le premier cas, l'écoute active est indispensable et le postulant devra démontrer qu'il connaît l'entreprise par une remarque ou une question opportune. Dans la seconde hypothèse, le recruteur attend une présentation exhaustive et évaluera les capacités de synthèse. Pour éviter les écueils d'un discours fleuve et déconstruit,

.../

/...

Philippe Blanchet, 45 ans, ex-directeur juridique d'Orange, aujourd'hui en recherche d'emploi, conseille de préparer une présentation de trois minutes maximum. « L'essentiel, c'est de répondre à la question : que voudrais-je que l'on retienne de moi ? » explique-t-il. Sa recette ? Décliner très rapidement son identité, sa formation... puis insister, au choix, sur ses projets ou qualités professionnelles afin de convaincre son recruteur qu'il est le candidat providentiel. Et, ensuite, détailler en une minute un aspect de la carrière qui illustre les compétences requises pour le poste.

Les recruteurs disposent en général d'une grille de compétences qu'ils cochent discrètement. Ils cherchent d'abord à valider la connaissance de l'entreprise ou du secteur, puis la véracité des lignes du CV et les compétences nécessaires pour le poste. Souvent, il s'agit de questions à double sens. La plus courante est bien sûr : « Citez-moi vos défauts et qualités. » Sandrine Gary a préparé le coup : « Je réponds toujours que mon défaut principal est la timidité. De toute façon, ce trait de ma personnalité n'échapperait pas au recruteur. Mais j'insiste tout de suite sur une expérience professionnelle à l'étranger qui démontre ma capacité à surmonter ce défaut. »

La question à se poser : que voudrais-je que l'on retienne de moi ?

Reste une question : que reste-t-il de la spontanéité lorsque le candidat semble rompu à toutes les ficelles ? Une préparation trop lissée risque d'inciter le recruteur à rechercher les zones d'ombre. Yann Dufresne, 36 ans, peut en témoigner. En décembre, il a été embauché comme responsable du rayon meubles dans un Conforama parisien. Un poste semblable à celui qu'il occupait jusqu'alors dans une autre enseigne du groupe. Pourtant, il a failli se prendre les pieds dans le tapis. « Dès le début de l'échange, la DRH a pris le contre-pied de ma présentation en me demandant ce que je voulais faire sur le long terme, se souvient-il. Elle a évoqué un poste de chef de produit marketing au siège, sans relation aucune avec la clientèle. J'ai hésité, ce qu'elle a aussitôt perçu. Comme mes motivations lui ont semblé fragiles et contradictoires, elle m'a proposé de continuer à réfléchir en me convoquant à un deuxième rendez-vous. »

Résumons-nous. Avant d'aborder son entretien de recrutement, il faut donc se préparer soigneusement, être spontané et authentique tout en restant sur ses gardes. Une gageure ! On est là, en tout cas, bien loin des conseils habituels selon lesquels le secret de la réussite réside dans le naturel et la franchise à tout crin. Reste une consolation à garder en tête avant d'engager le dialogue avec votre recruteur : ce dernier est peut-être tout aussi mal à l'aise que vous ! Car non seulement il n'a pas le droit à l'erreur, mais, en plus, il a besoin de vous. De quoi vous présenter un peu rasséréné lors de votre prochain entretien... ●

Cédric Morin

L'Express, 1er février 2007.

C. LE DÉROULEMENT DU STAGE

Vous avez donc « décroché » votre stage. Qu'il soit celui dont vous rêviez ou qu'il vous ait fallu rabattre de vos prétentions, ou même que ce soit justement celui dont vous ne vouliez pas, vous voilà embarqué pour une aventure d'au moins huit semaines. Il faut rendre, quelles que soient les circonstances, ces huit semaines les plus fécondes et les plus efficaces possibles. Bannissez les états d'âme et dites-vous que vous êtes là pour accomplir un travail. Un travail ou plus exactement plusieurs.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Vous êtes là en effet avec au moins trois objectifs :
- vous familiariser avec le monde de l'entreprise et commencer à acquérir une pratique professionnelle ;
- trouver un sujet de rapport et préparer votre travail de documentation et de rédaction ;
- accomplir un travail pour l'entreprise qui vous a accueilli en stage.

Aucun de ces trois objectifs ne doit prendre le pas sur les deux autres. Il est en particulier hors de question de considérer l'entreprise comme une sorte de faire-valoir, une toile de fond rendant possible le seul projet intéressant qui serait votre rapport de stage ou la poursuite de vos études ! Non, **un stage est un contrat de partenariat dans lequel les deux partenaires, l'entreprise et le stagiaire, doivent trouver leur compte**.

Ne vous comportez pas alors comme en terrain conquis en considérant que tout le monde est à votre disposition et qu'il est normal que chacun se préoccupe de votre rapport et vous fournisse les informations que vous souhaitez.

Ne vous laissez pas non plus dévorer par l'entreprise. Vous n'y faites qu'un bref séjour et si vous devez y travailler avec sérieux et en ayant à cœur de bien faire ce que vous faites, vous ne devez pourtant pas vous y consacrer corps et âme en oubliant ce que vous êtes venu y faire aussi, c'est-à-dire un travail personnel de réflexion qui suppose à un moment ou à un autre un tout petit peu de distance critique.

Ici comme ailleurs, la bonne attitude consiste à faire preuve de délicatesse et à savoir se situer par rapport à un environnement qui vous est au départ étranger. La qualité de votre stage va dépendre en grande partie de votre capacité à vous intégrer à une équipe, à en comprendre les modes de fonctionnement et les types de relations. Votre premier travail va donc consister à prendre connaissance de l'entreprise, du cabinet, de l'organisation dans laquelle vous allez évoluer.

1. S'adapter à un nouveau monde

En fait, l'intérêt du stage, nous l'avons déjà dit, mais c'est un point important, est aussi de tester vos possibilités d'adaptation, et votre capacité à appréhender assez vite un univers particulier régi par des règles explicites et implicites qu'il va vous falloir sentir et découvrir par vous-même. En effet, ces règles font partie de ces choses qui vont sans dire mais qu'il est absolument essentiel de percevoir et d'appliquer.

a. Règles explicites

Vous les trouverez dans les manuels de procédure, l'organigramme, la documentation, la culture d'entreprise définie dans tel ou tel document…

b. Règles implicites

C'est tout ce qui se fait ou ne se fait pas sans que les règles en soient précisément édictées, sans même souvent que les gens en aient réellement conscience. La façon de s'habiller, de se tenir, les relations entre les collègues, les niveaux hiérarchiques, qui on tutoie et qui on ne tutoie pas, avec qui on peut aller déjeuner ou pas sans invitation, les façons de parler ou de blaguer, car il y a très souvent si ce n'est un « jargon » d'entreprise du moins un « ton » de l'entreprise qui fait sentir que vous en faites partie ou non…

La difficulté est qu'il vous faut assimiler tout cela rapidement, en ayant dans l'entreprise une position un peu marginale, puisqu'on sait que vous n'êtes que de passage. Selon que l'entreprise a l'habitude ou non d'accueillir des stagiaires, votre position sera plus ou moins facile bien évidemment. **La bonne attitude consiste à jouer le jeu complètement, à adopter les règles communes et la culture d'entreprise, à être attentif à ce qui se dit et se fait, à ne pas croire avoir tout compris trop vite (attention à la complexité des relations humaines !) et à garder une certaine modération dans vos prises de position.** Attention aux clans dans les entreprises et aux querelles internes ; il est difficile dans certains cas de savoir comment réagir et ne pas se laisser entraîner dans des guerres de tranchées… Soyez vigilant et comprenez bien ou essayez de comprendre les enjeux en cause.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Il est important d'établir des relations positives pendant le stage, non seulement pour que celui-ci se déroule le mieux possible et pour que vous ayez accès aux informations utiles, mais aussi parce qu'il peut être utile que ces relations perdurent après le stage. Votre travail de rapport de stage continue après celui-ci et vous pouvez avoir besoin d'autres informations.

2. Trouver sa place

Sachez trouver votre juste place. Vous n'êtes pas là pour tout réformer mais pour découvrir et pour apprendre. Découvrir comment les choses se passent dans la pratique. Apprendre comment agir, comment réagir, comment s'adapter. Il vous faudra donc être capable **« d'écouter »,** d'être attentif à ce qu'on vous dit. N'hésitez pas à reformuler pour être sûr ou à demander des précisions si vous avez l'impression que ce n'est pas clair encore pour vous.

Faites preuve aussi d'**ouverture d'esprit** et même de **curiosité**. Si vous ne posez jamais aucune question, vos interlocuteurs pourront avoir l'impression que vous savez déjà tout ou que rien ne vous intéresse. En revanche, ils auront envie d'expliquer toujours plus à quelqu'un d'attentif qui pose de bonnes questions et réagit à ce qu'on lui dit. Vous n'êtes pas là seulement pour appliquer des consignes mais pour comprendre à quoi sert ce que vous faites, comment cela s'inscrit dans une logique d'ensemble. Vous pourrez bien sûr alors en prenant du recul par rapport à votre travail avoir un regard plus critique.

Ne vous transformez pourtant pas en juge de l'entreprise ou en inspecteur des travaux finis : cela ne ferait que vous rendre odieux à vos collègues et vous empêcherait de faire votre travail. Cela dit, un regard extérieur, qui s'interroge sur le pourquoi de telle ou telle pratique, qui remet en question intelligemment telle façon de faire ou telle autre, peut aussi être très précieux pour l'entreprise. Ne vous interdisez donc pas de dire ce que vous pensez ou d'exprimer vos interrogations. Faites attention seulement de le faire à bon escient, en ayant vraiment réfléchi au problème, de façon constructive, et en vous adressant à la bonne personne.

Il va vous falloir aussi savoir vous positionner dans une hiérarchie : vous avez normalement **un maître de stage** dont vous dépendez.

Vous travaillez avec lui ; il convient d'acquérir rapidement un certain niveau d'autonomie pour ne pas avoir à le solliciter en permanence : fixez conjointement vos objectifs, définissez la progression de vos travaux et un calendrier de rendez-vous pour le tenir informé.

Vous travaillez dans un autre service, ne vous laissez pas enfermer dans votre travail et sachez garder le contact avec le responsable avec qui vous aurez, dès le départ, fixé un rendez-vous d'évaluation au premier tiers de votre stage. Si au bout de 15 jours vous n'avez fait que des photocopies, vous pourrez ainsi plus aisément rectifier le « tir ».

Ainsi, faire le point régulièrement, par exemple deux fois en cours de stage, vous permettra d'évaluer l'avancement de vos travaux et de ne pas perdre de vue vos objectifs, en particulier celui du rapport de stage.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Testez votre choix de stage[1]

	Oui	Non
1. J'ai obtenu mon stage :		
• dans un cabinet d'expertise comptable ;	☐	☐
• dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique, d'une association.	☐	☐
2. J'ai pensé, en ciblant les cabinets et les organisations, aux types de tâches qu'ils pouvaient me proposer.	☐	☐
3. Lors de mon entretien, j'ai défini mes projets professionnels et me suis fait préciser clairement mes tâches.	☐	☐
4. Lors de mon entretien, j'ai précisé mes projets universitaires et évoqué le choix du sujet à traiter dans le rapport de stage.	☐	☐
5. J'ai prévu avec mon maître de stage de faire le point sur des sujets possibles dès la deuxième semaine de mon stage.	☐	☐

II. LA CONCEPTION DU RAPPORT

Concevoir un rapport de stage est le deuxième objectif de votre stage. Pour atteindre au mieux cet objectif, il vous faut connaître les exigences réglementaires que nous vous rappelons ci-dessous. C'est à partir de celles-ci que vous saurez trouver le « bon » sujet (A), mettre en place la démarche adéquate pour le traiter (B) et organiser votre travail (C).

Règlement

« À l'issue du stage, le candidat doit produire un rapport comprenant trois éléments :
- l'attestation de l'employeur certifiant la période et le lieu du stage (ou d'activité professionnelle) servant de référence au rapport ainsi que la nature des missions confiées ;
- une partie de quelques pages présentant l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle) ;
- une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de quarante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique. »

Votre rapport de stage ou d'activité professionnelle doit donc **réglementairement comporter deux parties.**

- La première relativement courte (entre 5 et 10 pages au maximum) présente le cabinet d'expertise comptable, l'entreprise, l'association, etc., dans laquelle vous avez fait votre stage ou dans laquelle vous travaillez. Vous présenterez aussi les différents travaux que vous avez pu accomplir.
  L'objectif de cette partie est de permettre à votre jury d'apprécier la qualité de votre expérience professionnelle et de mieux comprendre pourquoi vous avez choisi le sujet que vous traitez en deuxième partie.
- La seconde partie est la plus importante, en volume et en qualité : 40 pages maximum. Le règlement ne prévoit pas de minimum mais les exigences définies concernant la nature du rapport indiquent à l'évidence qu'en dessous d'une trentaine de pages, votre travail ne fera qu'effleurer le sujet au lieu de le traiter. Votre deuxième partie doit montrer en effet que vous

1. Attention ! Vous devez pouvoir répondre « oui » à chacune de ces questions mais la réponse « Non » à la question 1 rend votre projet de rapport de stage impossible.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

êtes capable de raisonner à partir de votre expérience, d'en dégager la matière d'une réflexion, de faire le point sur un procédé, d'exposer clairement un problème rencontré et les solutions retenues, etc. c'est-à-dire à la fois de définir un sujet et de le traiter.
Cette partie comme la première doit aussi montrer que vous êtes capable de communiquer par écrit.

A. TROUVER LE « BON » SUJET

La première étape de votre travail va donc consister à **trouver votre sujet.** C'est en effet à vous de le définir avec l'aide sans doute de votre maître de stage, mais cela relève de votre responsabilité. Vous ne pouvez vous contenter de dire « Je n'ai rien fait d'intéressant ! » C'est à vous de découvrir ce qu'il peut y avoir d'intéressant, de spécifique, de nouveau dans ce que vous faites. C'est à vous de trouver l'angle sous lequel un problème, une procédure, une technique même bien connue et classique pourront devenir un sujet.

Bien sûr, tout le monde n'est pas dans la même situation. Certains travaillent dans de grands cabinets, d'autres sont associés à de grands projets ou arrivent au moment crucial pour participer à une aventure importante (rachat, fusion, transmission, redressement fiscal, etc.). D'autres travaillent dans de tout petits cabinets et ont l'impression qu'il ne s'est rien passé de notable. Mais de toute façon, c'est **votre regard sur ce que vous avez fait qui est déterminant**. Votre jury sait dans quel contexte vous avez travaillé et son jugement tiendra compte de ce contexte.

Il n'y a donc pas dans l'absolu de bon ou de mauvais sujet. Il y a des sujets adaptés ou non aux objectifs de l'épreuve, à votre situation, à votre personnalité.

Si vous avez suivi nos conseils, vous avez déjà réfléchi à votre sujet et cette présélection des thèmes qui vous intéressent ou qu'il vous serait possible de traiter a déterminé en partie le choix de l'entreprise dans laquelle vous vous trouvez et le choix de la période pendant laquelle vous effectuez votre stage. Il faut maintenant vérifier si votre idée de départ est la bonne. Vous devez à la fois vous efforcer d'accomplir votre projet mais en même temps être capable de vous adapter aux réalités que vous découvrez. Autrement dit, il faut être vigilant et déterminé, mais ni rigide ni obstiné.

De toute façon, que vous ayez eu le stage que vous souhaitiez ou pas, que vous ayez réfléchi en amont à votre sujet ou pas, il vous faut assez vite mettre à profit le travail que vous faites pour essayer de cerner un sujet de rapport. Les premières semaines sont importantes et vous ne devez pas attendre d'être en fin de stage pour vous préoccuper de la conception de votre rapport.

Pour trouver le « bon » sujet, il vous faut à la fois bien comprendre ce qu'on attend de vous, c'est-à-dire connaître les caractéristiques du « bon » sujet et vous fixer une méthode pour le trouver comme pour le traiter.

1. Les caractéristiques

a. Le sujet doit être adapté à l'objectif : un retour sur expérience

La **première condition** que doit remplir votre sujet est qu'il doit être « directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire ». L'expression est claire. Même si vous privilégiez une approche théorique (ce que nous ne vous conseillons pas, même si le règlement en laisse la possibilité), **vous ne devez pas choisir un sujet qui n'ait pas de lien direct avec votre stage**.

Votre rapport de stage ne peut pas être une compilation théorique que vous auriez pu rédiger en travaillant uniquement en bibliothèque. Le choix de votre sujet doit naître d'une observation que vous avez pu faire dans le monde professionnel. Cela ne veut pas dire que vous ne pouvez choisir que des sujets sur des dossiers que vous ayez traités personnellement, d'un bout à l'autre. Un stage de 8 semaines est à la fois relativement long et aussi trop court pour accomplir ou participer à une mission complète. Cela veut dire qu'il faut que vous ayez participé d'une façon ou d'une autre à la mission ou au travail accompli pour que **votre rapport découle d'une véritable observation et réflexion personnelles**.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

b. Le sujet doit être adapté au domaine de l'expertise comptable

Vous êtes inscrit dans un cursus d'expertise comptable. Votre sujet doit avoir un rapport direct avec votre formation. Néanmoins, à côté de la comptabilité proprement dite, ce cursus comporte des matières très différentes. Souvent, les tâches que vous avez à accomplir relèvent de la comptabilité financière et de la fiscalité. Il ne tient qu'à vous de proposer des thèmes mobilisant vos connaissances en comptabilité de gestion, en contrôle de gestion, en analyse financière, en système d'information, en droit des affaires, en droit social… Mais attention cependant à rester dans le domaine de l'expertise comptable et à privilégier une approche comptable des problèmes. Dans le doute, n'hésitez pas à demander conseil.

c. Le sujet doit être adapté au volume demandé : 40 pages maximum

Il doit y avoir une adéquation entre la taille du texte que vous écrivez, le sujet que vous avez choisi et le temps dont vous disposez.

Vous ne pouvez pas traiter en 40 pages, de façon précise, un sujet aussi large que « La consolidation dans un grand groupe international ». Certes, vous disposerez de beaucoup de matière dans laquelle d'ailleurs vous risquez de vous noyer mais, une fois le sujet exposé, les définitions précisées et la problématique dégagée, il ne vous restera que trop peu de pages pour pouvoir en dire quelque chose d'adapté à votre expérience au sein de l'entreprise.

En revanche, le sujet, très pointu, très ciblé, qui n'envisage qu'un point de détail, comme « Le calcul du terme X au numérateur de la formule de détermination de l'intéressement annuel pour le personnel de chantier dans les entreprises de travaux publics » peut vous amener à entrer dans des considérations trop spécifiques et qui ne concernent que le personnel de votre entreprise. Vous pouvez avoir du mal aussi à trouver la documentation nécessaire.

d. Le sujet doit être adapté à vos conditions de travail : compétence, gestion du temps, accès aux documents, etc.

Avez-vous la formation adéquate pour traiter de tel ou tel thème sans avoir à vous engager préalablement dans une formation technique complémentaire trop fastidieuse ? Aurez-vous accès à toutes les informations ? Faites le point avant de commencer.

Vous devez vérifier la faisabilité matérielle de votre sujet et vous assurer que le caractère confidentiel de certaines informations ne gêne pas la rédaction du rapport : obtenez un accord préalable de l'entreprise sur la nature des éléments publiés et la forme retenue (noms masqués…). Vous pouvez aussi, si votre entreprise est d'accord, porter la mention « Confidentiel » sur votre rapport. Il ne sera alors lu que par les membres de votre jury.

Les obstacles peuvent résulter aussi des difficultés à rencontrer les personnes compétentes ou les responsables, ou encore à accéder à la documentation (problèmes de lieux, de langue, de délai de communication, etc.).

2. Le point de départ

Comment trouver votre sujet ? Le plus simple, comme le texte du programme vous y invite, est de partir du concret, c'est-à-dire de votre travail et des observations que vous avez pu faire puis de prendre du recul et de vous poser des questions.

Nous le répétons, une fois encore, ne croyez pas qu'il faille nécessairement travailler dans un grand cabinet ou une grande entreprise pour trouver un bon sujet. Ce qui compte pour votre jury, c'est que vous montriez que vous êtes capable :
- de « réfléchir » à ce que vous faites, d'en comprendre, à votre niveau, les tenants et aboutissants ;
- d'exposer clairement ce que vous avez à dire sur le sujet ainsi défini.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

a. Partir du concret : un problème à régler, une question à laquelle répondre, une mission particulière, etc.

Un bon point de départ est souvent un problème rencontré par un client ou une question qui vous est posée ou une mission qu'on vous confie.

EXEMPLE

Ainsi cette société, cliente de votre cabinet d'expertise comptable, qui rencontre régulièrement des problèmes de trésorerie et se demande comment les résoudre. Ou ce patron d'une petite entreprise qui, ayant fraudé sur la déclaration des heures de ses employés, se trouve dans une situation difficile et vous demande comment en sortir. Ou encore ce client qui demande quel est le dispositif (Robien, Borloo ou…) le plus adapté à ses besoins de défiscalisation et d'investissement immobilier, etc. À moins que, comme cette étudiante, on vous demande de participer à la mise en place d'une comptabilité analytique dans un cabinet médical et paramédical.

Attention ! Prendre comme point de départ pour trouver votre sujet un problème rencontré ou une mission accomplie ne veut pas dire « raconter » simplement ce que vous avez fait pour résoudre le problème ou remplir votre mission. Le traitement du sujet demande que vous fassiez preuve de « réflexion et d'analyse critique ».

b. Partir du concret : votre activité

Pour trouver votre sujet, si vous ne rencontrez, apparemment, dans l'accomplissement de vos tâches ni problèmes particuliers ni questions intéressantes ni mission originale… il va vous falloir essayer de voir de l'extérieur votre activité, l'« observer », en faire un « objet d'analyse » et de questionnement.

Il faut vous questionner :

- sur ce que vous faites : À quoi cela sert-il ? À quoi cela correspond-il ? Quelle est la logique ? Pourquoi fait-on ainsi ? Pourrait-on faire autrement ? Quels problèmes cela pose-t-il, au cabinet, au client ? Pourrait-on s'organiser autrement ? Qu'est-ce que cela changerait ? etc.
- sur votre environnement : quelles sont les spécificités du cabinet dans lequel je travaille ? Quels types de clients ? Quelles spécialités ? Est-ce un grand cabinet en train de se développer ? Un tout petit cabinet dont l'expert-comptable va bientôt partir à la retraite ? Comment est-il organisé ? etc.

EXEMPLES

Votre travail quotidien peut consister à comptabiliser des factures fournisseurs pour le compte d'une filiale d'un groupe, spécialisé dans la location d'espace. Vous pouvez vous interroger sur la séparation des tâches existant entre la comptabilité fournisseur et la trésorerie, sur la nécessité de recueillir trois signatures de personnes différentes pour régler une facture au-delà d'un certain montant… contraintes que vous pouvez qualifier dans un premier temps de fortement démotivantes.
En vous interrogeant sur leur existence vous êtes amené(e) à approfondir les règles de contrôle interne. En recherchant de manière systématique ces règles, vous vous rendez compte que, contrairement aux prescriptions en la matière, aucun document ne les retranscrit. Vous pouvez alors vous interroger sur cette absence de formalisation et en faire le point de départ d'un sujet : d'où vient cette situation, pourquoi perdure-t-elle, comment se transmettent les connaissances, quels sont les risques encourus… ? Votre sujet sera d'autant plus personnalisé que vous approfondirez les particularités juridiques de cette société (filiale de groupe) et organisationnelles (l'activité de cette société étant répartie en 60 centres sur toute la France qui centralisent leur comptabilité sur le centre parisien).

Vous pouvez également travailler pour le compte d'une petite société de transport de personnes, spécialisée dans les voyages de tourisme en bus dans de multiples destinations. Votre activité quotidienne consiste à enregistrer les factures clients et fournisseurs et à payer ces dernières… avec des délais de paiement relativement longs. Vous intéressant à l'activité de

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail résevé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

cette société, vous vous rendez compte qu'il s'agit d'un secteur très concurrentiel. Vous demandant comment la société arrive à survivre, vous décidez d'analyser sa situation financière et de la comparer à celle de quelques concurrents. Vous interrogez le dirigeant sur le type de stratégie qu'il souhaite mettre en œuvre et proposez de mettre en place une première mouture de comptabilité de gestion.

c. Partir de la théorie : plus difficile

Le règlement de l'examen prévoit que « Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique. » Vous pouvez donc partir, pour trouver votre sujet, non pas de la pratique, mais d'un thème qui vous intéresse : le crédit impôt recherche, l'affacturage, les SCI, le contrôle interne, etc. Mais attention, il ne s'agit pas de vous contenter de faire un exposé théorique sur le sujet choisi. Ne confondez pas le sens des mots : « aborder » ne veut pas dire « traiter ». Aborder concerne votre point de départ et seulement celui-ci. Si vous décidez de partir ainsi de la théorie, il vous faudra bien évidemment ensuite trouver des cas pratiques, des applications vous permettant de faire le lien avec votre activité.

Au bout de quelques semaines donc, quand vous commencez à mieux vous repérer dans votre travail, il vous faut revenir sur vos différentes tâches, prendre du recul par rapport à elles, essayer de vous questionner. Une des qualités que demandent les maîtres de stage à leur stagiaire, à côté de la rigueur et de l'attention indispensables, c'est aussi la curiosité. *A fortiori* si vous êtes en activité professionnelle sera-t-il apprécié que vous puissiez vous interroger sur votre pratique, de façon à l'améliorer. C'est pour cela aussi que vous faites des études. Il ne s'agit pas d'appliquer seulement, il s'agit aussi de comprendre à quoi correspond ce que vous faites.

B. TRAITER LE SUJET CHOISI

Avoir trouvé son point de départ, avoir défini un thème intéressant ne constitue que la première étape du travail. Il faut maintenant vous donner les moyens de traiter votre sujet. C'est-à-dire qu'il vous faut passer de l'action à la réflexion, du vécu à l'analyse critique qui permet de dégager un sens à ce que vous avez accompli.

1. La démarche intellectuelle : de l'action à l'analyse critique

Traiter le sujet, répétons-le, n'est pas l'équivalent de « raconter » ce que vous avez fait.

Prenons un exemple pour vous faire mieux comprendre la différence. Imaginons que vous ayez participé à la mise en place d'une comptabilité analytique dans la société qui vous emploie. Voilà un point de départ concret et intéressant. Raconter ce que vous avez fait reviendrait à écrire une sorte de journal de vos différentes tâches : J'ai fait ceci puis j'ai mis en place cela et puis je me suis demandé ou on m'a demandé de corriger ceci, etc.

Si vous ne voulez pas raconter une histoire, mais « exposer » un sujet, il vous faut prendre du recul par rapport à vos différentes actions et raisonner.

a. Prise de recul

Il faut élargir votre champ de vision et replacer vos actions dans un contexte plus général. Il faut vous interroger sur :
- les objectifs : pourquoi a-t-on voulu mettre en place cette comptabilité analytique ?
- la situation de départ : pourquoi la comptabilité existante ne suffisait-elle plus ? en quoi était-elle inadéquate ?
- les grands choix de la comptabilité et pourquoi ;
- les grandes étapes de la mise en place ;
- les problèmes rencontrés ;
- les améliorations prévues ou…

Il vous faut, de plus, compléter vos connaissances et vous documenter sur la théorie pour pouvoir mieux comprendre ce que vous avez fait ou ce qu'on vous a demandé de faire.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Le traitement du sujet demande donc que vous preniez du recul par rapport à votre pratique et aux événements passés, que vous soyez capable d'en dégager un enseignement qui n'apparaissait peut-être pas de façon évidente dans le feu de l'action.

Pendant le déroulement de votre mission, vous avez pu faire des observations au jour le jour et vous avez noté précisément ce que vous faisiez et compreniez. Mais vous ne pouviez pas avoir une vision globale. Le vécu de la mission est complexe, mouvant, confus même parfois, en tout cas soumis à des changements et à des imprévus. On a beau avoir bien préparé son travail et bien le connaître on ne sait pas exactement comment les choses vont se passer avant qu'elles ne se soient passées justement.

b. Réflexion

En revanche, la mission terminée ou le problème réglé, vous pourrez avoir cette vision globale et faire ainsi du travail accompli un objet d'analyse. C'est l'étape de **la réflexion.** Réfléchir, en effet, c'est se « retourner sur », sur ce qui s'est passé ou sur ce qu'on a fait par exemple. Ce retour sur l'expérience va vous permettre de la comprendre, d'abord en la circonscrivant dans le temps et l'espace. À ce moment-là, vous n'êtes plus dans le mouvant du présent, mais dans le fixe et le limité du passé. La première étape de la réflexion va donc consister à découper dans la réalité qui apparaît toujours comme un continuum, un espace avec un début, une fin et des faits avérés, c'est-à-dire à définir un champ d'analyse.

c. Analyse

Pour traiter votre sujet, c'est-à-dire décrire ou expliquer de façon pertinente, il vous faut **analyser** ensuite de quoi votre expérience est faite. Le verbe « analyser » vient d'un verbe grec qui signifie « délier » et analyser, c'est « décomposer un tout en ces différents éléments ou constituants ». Analyser votre expérience, un thème, une phrase, une roche, etc. c'est donc d'abord en distinguer les différents constituants qui dans la réalité apparaissent « ensemble », mêlés les uns les autres. C'est ce que fait le biologiste dans une analyse de sang : il en distingue les différents composants. L'analyse va permettre de voir de quoi les choses, les événements, les textes, etc. sont faits.

L'**analyse critique** qui la complète va permettre l'énonciation d'une opinion. Cette réalité que vous avez analysée, vous pouvez maintenant non seulement mieux la comprendre mais aussi « en penser » quelque chose et donc avoir aussi « quelque chose » à en dire.

Critiquer en effet vient d'un verbe grec qui signifie au départ « trier » puis « juger ». Quand on trie, on sépare, effectivement, entre ce qui est de telle nature ou de telle autre (dans l'analyse grammaticale, on distingue entre les noms et les verbes ; dans l'analyse logique, entre les propositions principales et les propositions subordonnées ; dans l'analyse de sang, on distingue les globules rouges et les leucocytes, etc.) mais aussi entre ce qui est bon et mauvais, ce qui est grand et petit, ce qui est juste et faux, ce qui est utile et inutile, ce qui est pertinent et ce qui ne l'est pas, etc. La critique suppose donc une appréciation, un jugement, une opinion à partir de critères (critique et critère ont la même racine : le critère est ce qui permet le discernement, le jugement). C'est l'analyse critique qui va permettre au médecin, quand il lit les résultats de votre analyse de sang, de savoir ce qui va et ce qui ne va pas, quels sont les éléments normaux et les anormaux, ceux qui sont significatifs et ceux qui ne le sont pas, etc. Il ne le peut bien évidemment qu'en faisant appel à ses connaissances théoriques, en rapprochant « ce » cas particulier des données générales acquises dans les livres, les cours et l'expérience passée.

De même si vous voulez montrer que vous avez compris ce que vous avez fait, que vous ne vous êtes pas contenté d'exécuter seulement, vous faudra-t-il éclairer votre pratique par les connaissances théoriques.

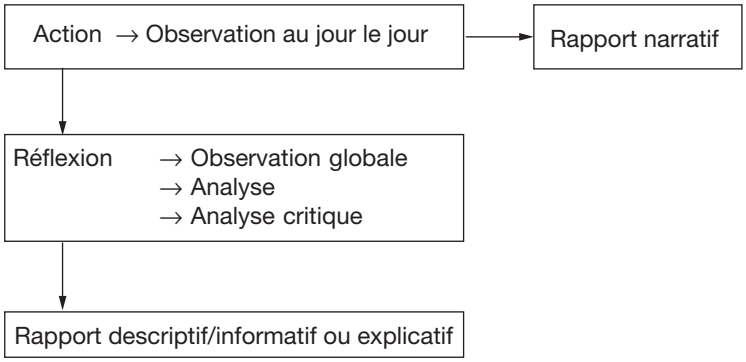
C'est à partir donc de cette analyse critique et donc de votre réflexion que vous pourrez traiter votre sujet, c'est-à-dire non seulement exposer un thème, décrire un projet ou une situation, mais avoir aussi quelque chose à en dire.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

d. Démarche intellectuelle et type de rapport

Il y a en effet un lien entre le stade de votre démarche intellectuelle et le type de texte que vous pouvez écrire.



Si vous en restez à l'observation au jour le jour, vous ne pourrez rédiger qu'un texte narratif qui reprend les différentes étapes et les fait revivre à votre lecteur sans les mettre en perspective.

Pour écrire un rapport descriptif/informatif ou mieux encore explicatif, il faut passer par les étapes d'analyse et de réflexion.

Comprenez bien l'intérêt de l'exercice ! Il ne s'agit pas d'un exercice purement scolaire, bien au contraire. Il vous permet de faire la preuve de votre aptitude à exercer vos « compétences » professionnelles. Bien sûr, vous n'avez pas fini vos études mais à votre niveau (Bac+3), vous devez non seulement avoir acquis des connaissances théoriques à travers vos cours, mais vous devez aussi être capable de les utiliser pour traiter un dossier concret ou régler un problème précis concernant des clients qui sont toujours plus ou moins des cas particuliers. Le professionnel compétent est celui qui est capable d'utiliser ses connaissances pour mieux comprendre le problème posé par le client et lui trouver par conséquent des solutions pertinentes. Il travaille donc dans deux directions :

- la vérification et l'approfondissement des connaissances théoriques indispensables ;
- l'observation et l'analyse du cas concret.

2. La méthode de travail : collecte et traitement de l'information

Une bonne partie de votre travail va consister à trouver de l'information, à collecter et à traiter la documentation.

Votre rapport de stage est certes un texte original, mais il s'appuie forcément sur des connaissances et des travaux antérieurs. Personne ne vous demande d'inventer ou de réinventer la comptabilité ou la gestion. On vous demande d'abord de la connaître et, ensuite, simplement de faire la preuve que vous savez appliquer ce que vous avez appris de façon théorique. Car, vous le constaterez assez vite, les situations professionnelles concrètes ne correspondent que très rarement aux situations idéales décrites dans les livres. Professionnellement, vous devrez être capable de vous adapter aux situations et c'est cette adaptation à une situation réelle, avec ses caractéristiques toujours différentes, qui montrera que vous avez compris non seulement la lettre mais aussi l'esprit de ce que vous faites.

Mais pour adapter ou comprendre ce qui est en jeu, il faut connaître d'une part la théorie, la législation, les procédures et d'autre part la situation concrète. Vous avez donc à rassembler les documents dont vous avez besoin. Trois types de documentation sont indispensables :

- la documentation sur l'entreprise ou le cabinet, pour la rédaction de la première partie du rapport ;
- la documentation sur les méthodes, les règlements, la législation, etc. pour pouvoir appréhender votre sujet de la deuxième partie ;
- la documentation sur le cas, la situation, la mission, etc., dont traitera votre sujet : la pratique.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

a. Où trouver l'information ?

Bien sûr, cette question fondamentale de l'information sera traitée en détail dans la série 2, nous ne vous présentons ici que les éléments essentiels vous permettant de commencer votre travail.

➠ *Dans les cours, les livres, les articles et Internet…*

En ce qui concerne l'entreprise ou le cabinet, il faudra bien sûr chercher dans les documents de présentation, les publications, etc. de l'entreprise, mais aussi savoir interroger vos collègues ou l'expert comptable, etc.

En ce qui concerne la théorie, vous vérifierez et compléterez vos connaissances d'abord dans vos cours, vos livres de cours, puis dans les ouvrages ou les articles cités dans les bibliographies proposées par ceux-ci ou par vos professeurs… Vous travaillerez aussi en bibliothèque, et bien sûr sur Internet, en vérifiant que les sources sont fiables !

Cette **documentation vous apportera les connaissances théoriques indispensables.** Vous devez en effet connaître avec précision les définitions, les règlements, les procédures, etc. qui ont trait à votre (futur) métier.

➠ *Dans des entretiens…*

Votre lecture d'ouvrages ou d'articles peut être enrichie par la collecte d'informations orales, en procédant à des entretiens auprès de différents responsables ou de vos collègues de bureau.

Attention, un entretien se prépare. Il ne s'agit pas de faire perdre leur temps aux gens qui vous entourent. Les temps informels comme ceux de rencontre autour de la machine à café peuvent permettre une première amorce avant une prise de rendez-vous plus formelle.
Ensuite si vous voulez travailler sérieusement et avoir l'air de quelqu'un de fiable et de sûr, vous devez avoir préparé vos questions. Vous devez aussi savoir écouter les réponses et ne pas vous entêter sur une piste, si manifestement la première réponse obtenue vous indique qu'elle n'est pas la bonne. Ces entretiens doivent donner lieu à une prise de notes et à une retranscription immédiate après la réalisation de l'entretien. Ce compte rendu constitue un matériau d'analyse à mettre en annexe à votre rapport et à utiliser de manière circonstanciée dans le corps du texte.

➠ *Dans une observation rigoureuse*

Enfin, **rien ne remplace une bonne observation.** Il vous faut aussi observer ce qui se passe concrètement, analyser le cas précis de tel ou tel client, voir et comprendre comment se font « pratiquement » les choses dans votre cabinet ou dans l'entreprise.

C'est à partir de là, en rapprochant intellectuellement ce qui devrait se faire en théorie et ce qui se fait pratiquement ou en adaptant vos connaissances théoriques au cas particulier de tel ou tel client, que vous commencerez à réfléchir vraiment à ce que vous faites et à en dégager du sens.

EXEMPLES

Si vous voulez conseiller efficacement un client qui s'interroge sur le statut de l'entreprise qu'il souhaite créer, il faudra bien vous renseigner :
- sur les différents statuts possibles ;
- mais aussi sur votre client : objectifs, nature de l'activité, âge, situation familiale, etc.

Si vous vous intéressez aux questions d'organisation d'un cabinet d'expertise comptable, il faudra bien vous renseigner :
- sur les procédures, les méthodes, connaître l'organigramme, etc. tous documents internes à l'entreprise qui organiseraient son mode de fonctionnement ;
- mais il sera important aussi d'observer comment cela se passe dans les faits.

Il faudra donc bien articuler les connaissances théoriques et l'observation pratique pour trouver une réponse correcte à sa question.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

b. Comment traiter l'information ?

Cela dit, rassembler une documentation importante, même pertinente, ne vous servira à rien si vous ne la traitez pas. Votre travail ne consiste pas à entasser dans des tiroirs ou des chemises de la documentation, ni à recopier des fragments de texte pour en faire plus tard quelque chose, mais à traiter cette information, au fur et à mesure de sa collecte, pour la comprendre, la retenir et surtout la rendre utilisable pour traiter votre sujet.

Il ne suffit pas de faire une observation pertinente et d'être capable de décrire un fonctionnement. Encore faut-il l'analyser pour en comprendre le sens. De même pour un entretien ou pour un document, il ne suffit pas de posséder l'enregistrement de l'entretien ou la photocopie du document. Il faut encore transcrire l'entretien, lire le document de façon critique, l'analyser en notant les réflexions ou les questions qu'il vous inspire en fonction du sujet que vous voulez traiter.

➠ *Savoir lire efficacement*

Au fur et à mesure de la progression de votre travail, votre façon de lire devra évoluer et changera de nature. Au départ, quand vous en êtes à l'exploration de votre sujet, il faut privilégier une lecture en diagonale qui permet d'évaluer la qualité des ouvrages et d'apprécier leur longueur. Non pas pour les juger dans l'absolu, mais pour déterminer ce qu'ils sont susceptibles de vous apporter, les sélectionner et définir votre façon de les lire par la suite (en entier, juste un chapitre ou un autre, pour en sélectionner des informations, pour apprendre, etc.). C'est une façon de préparer votre travail et de composer votre bibliographie, de vous en approprier petit à petit les différents éléments.

Par ailleurs, la lecture que vous faites des documents doit être une **lecture dirigée**. Vous lisez en fonction de votre sujet, pour mieux comprendre ou résoudre un problème, vous devez donc lire en étant attentif surtout à ce qui vous permet de répondre à la question ou aux questions que vous vous posez. Ne vous laissez pas embarquer dans des problématiques ou des objectifs qui sont ceux de l'auteur du livre mais pas forcément les vôtres. Soyez vigilant et ne perdez pas votre objectif de vue, mais soyez aussi accueillant à ce qui pourrait vous permettre de voir différemment votre sujet. **S'il faut savoir ce que l'on cherche pour le trouver, il faut aussi rester suffisamment ouvert à ce qu'on lit pour pouvoir mieux comprendre ce qu'on cherche !** C'est toute la difficulté…

➠ *Avoir des références précises*

Vous ne devez pas lire, même une lecture d'exploration, sans noter très précisément les références bibliographiques, telles qu'elles figureront dans votre bibliographie et sans noter la date de votre lecture.

De même, pour un entretien, vous devez impérativement noter de façon très claire le nom et le titre ou la fonction de la personne interrogée, le nom de sa société, la date et la durée de l'entretien.

➠ *Prendre des notes*

Toute lecture doit être accompagnée de prise de notes. Elles seront très diverses et en particulier dépendront de l'intérêt de l'ouvrage par rapport à votre sujet et du moment de votre lecture (on note plus au début qu'à la fin de sa recherche). En tout cas, elles ne seront utilisables, quelques semaines ou quelques mois après, qu'à la condition qu'elles soient :

- claires : pas de style trop elliptique ni allusif, incompréhensible sans le contexte ;
- pas trop abondantes : il ne s'agit pas de recopier des passages de livre mais de reformuler de façon intelligente et concise ce qu'on a compris ;
- précises : si vous reprenez une phrase de l'auteur pour en faire une citation, elle doit être absolument exacte et vous devez en indiquer la page, de même les chiffres, les dates, etc. ;
- critiques : ce que vous lisez peut vous sembler étonnant, en contradiction avec telle autre lecture, vous poser des questions, des exemples contraires peuvent vous venir à l'esprit, etc. Vous devez noter tous ces commentaires et vos réflexions, en marge de vos notes de lecture, dans une autre couleur, sur une autre feuille… peu importe, l'essentiel est de garder trace de

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

votre réflexion, de vos interrogations, de vos doutes ou de vos certitudes. Les mêmes remarques valent pour vos notes d'entretien bien sûr : il est impératif que, dès l'entretien fini ou le plus tôt possible après celui-ci, vous mettiez au propre les notes prises et que vous commentiez votre entretien.

➠ *Classer sa documentation*

Pour classer votre documentation, cherchez la solution qui vous convient le mieux. Mais l'expérience montre que le plus simple est **de faire des dossiers correspondant aux différentes parties et sous-parties de votre plan de recherche**. Ils pourront évoluer avec lui et sont intéressants de toute façon parce qu'ils constituent dès le départ un classement logique, et non pas seulement chronologique, des diverses informations recueillies.

Il est bon aussi de prévoir, toujours dans cet esprit de disponibilité qui doit aller de pair avec l'esprit de rigueur qui caractérise la réflexion, un dossier qui pourrait être utilisé comme une boîte à idées. Vous y noterez vos réflexions, des idées de plan, des titres, des références à trouver, etc., tout ce dont vous ne voyez peut-être pas encore directement l'utilité et que vous ne sauriez pour l'instant où classer mais qui vous semble utile à garder.

➠ *Faire des fiches de synthèse*

Il faut reprendre régulièrement les différentes informations recueillies et vos commentaires pour les confronter de façon critique. Ces comparaisons ou confrontations devraient vous permettre de :
- savoir où vous en êtes ;
- mettre à jour des lacunes dans votre documentation ;
- clarifier vos idées ;
- hiérarchiser vos idées et les diverses informations puisque vous les replacez dans « votre contexte », c'est-à-dire celui de votre sujet, et non plus dans le contexte de tel ou tel livre ou de telle ou telle démarche. Une information mineure dans un contexte donné peut devenir majeure dans un autre. Les idées essentielles pour votre propos vous apparaîtront plus clairement et vous indiqueront peut-être d'autres pistes de réflexion qu'il faudra ajouter à votre plan initial, qui, rappelons-le, est un plan de travail et un document évolutif.

C. ORGANISER SON TRAVAIL

Le rapport de stage est un document relativement long, en tout cas plus long que tous les autres textes que vous avez pu écrire au cours de vos études. Le sujet qu'il traite, les informations qu'il communique, l'analyse qu'il propose, etc., ne sont pas déjà tous formulés dans votre tête ou dans celle de votre directeur ou de quelqu'un d'autre. **Le rapport est un travail personnel et original qui suppose une recherche d'informations et un travail de réflexion, comme nous venons de le voir.**

Tout cela ne se fait pas en un seul jour ! Il convient donc de programmer son travail, d'en évaluer les différentes composantes et d'organiser son temps pour être le plus efficace possible. Infini au départ, le temps bien souvent semble tout à coup se racornir et disparaître à toute allure quand on approche des échéances.

1. Matériellement : la gestion du temps

Évaluez les différentes étapes et le temps nécessaire pour chacune d'elles, sans être trop optimiste et sans oublier les impondérables, professionnels (un travail en retard à remettre de toute urgence, une personne difficile à joindre, des réponses incomplètes ou mal formulées à votre questionnaire, etc.) ou personnels (une grosse grippe, un déménagement, des difficultés pour comprendre tel ou tel élément, etc.).
- **Organisez-vous.** De quel temps disposez-vous pour travailler ? À quels moments de la journée ? de la semaine ? Pouvez-vous prévoir quelques jours de congé pour la rédaction, la composition du plan, etc. ? En fonction de la réponse à ces questions, vous pourrez prévoir votre emploi du temps. **L'idéal est bien sûr un travail quotidien ou du moins constant et**

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

régulier qui permet d'avoir toujours présent à l'esprit son sujet et de mener ainsi une réflexion continue, de même que de réguler les informations et de ne pas être d'un coup submergé par une masse d'informations que vous ne sauriez digérer trop vite.
Il y a le temps de la collecte certes, mais il y a aussi le **temps de l'assimilation et celui de la réflexion**. Il faut pouvoir prendre du recul par rapport à ce que vous découvrez et apprenez de façon à mieux le comprendre et à l'utiliser au mieux de vos objectifs.

- **Prévoyez de faire un journal de bord ou un cahier de stage.** Vous y noterez au jour le jour ce que vous avez fait, les idées importantes, vos interrogations, vos différentes observations. Ces notes vous éviteront un travail ingrat de remémoration à la fin du stage, souvent responsable de beaucoup d'imprécisions et d'à-peu-près.
- **Fixez-vous des objectifs réguliers :** À telle date je dois en être à telle étape. Si possible, prévoyez de faire valider ces étapes par votre maître de stage, par un collègue attentif… Et même si vous travaillez seul, prenez le temps de faire le point régulièrement en essayant d'exprimer par écrit « où vous en êtes ».

2. Intellectuellement : le plan de recherche

Assez vite, quand vous aurez une vision relativement claire de votre sujet, il vous faudra élaborer **un premier plan : le plan de recherche ou encore plan de travail**. Attention, pas de confusion ! Il ne s'agit pas encore du plan de votre rapport ou plan de rédaction. Celui-ci, en effet, ne pourra être composé qu'à la fin de votre travail de compréhension et de recherche. Pour l'instant vous n'en êtes qu'au début.

Ce premier plan est une façon de ne rien oublier et de préparer intellectuellement votre travail. Il permet :

- de répertorier le champ ou les champs de votre investigation ;
- de mettre sous une forme ordonnée les différents aspects du problème que vous voulez traiter ;
- de sérier les différentes questions que vous devez vous poser et auxquelles votre rapport apportera une réponse.

Il balise les étapes de votre réflexion et de votre travail de préparation. Il répertorie par exemple les théories que vous devez connaître pour comprendre tel ou tel mode de fonctionnement, les textes juridiques qui encadrent telle ou telle pratique, les évolutions historiques de tel ou tel procédé qui permettent d'expliquer tel dysfonctionnement, etc.

Étant donné ces caractéristiques, le plan de recherche est souvent un plan analytique qui distingue les différents niveaux de la réflexion ou les différents champs à explorer sans en dégager encore la signification. C'est lorsque vous aurez étudié, analysé chacune des composantes que vous pourrez alors proposer, dans votre plan de rédaction, une synthèse dégageant ce qu'il faut retenir d'important.

Il n'est pas sûr que vous utilisiez ensuite dans la rédaction définitive tous les éléments de votre travail de préparation, mais vous ne pouvez pas le savoir au départ. Votre plan de travail envisage la question à traiter sous une forme forcément plus large et plus générale que votre plan de rédaction.

Votre plan de recherche dégrossit le travail à faire et est une bonne façon de mettre vos idées en ordre au stade où vous en êtes. N'essayez pas de brûler les étapes. Il ne s'agit pas encore d'exprimer ce que vous avez compris, mais de comprendre !

Vous pourrez, bien sûr, corriger votre plan tout au long de l'avancée de votre analyse ou plus exactement, vous le modifierez si vous découvrez d'autres aspects du problème que vous n'aviez pas vus d'abord, si vos premières découvertes ouvrent d'autres questions, si vous constatez en y travaillant qu'en fait la question que vous vous étiez posée n'était peut-être pas la bonne et qu'il faut infléchir votre réflexion dans tel ou tel sens, si vous modifiez ainsi votre sujet, etc. C'est un document de travail, considérez-le comme tel. Il doit vous guider et vous devez donc être rigoureux en l'utilisant, mais il ne doit pas vous enfermer dans des cadres trop rigides qui vous empêcheraient de progresser.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Il est une des étapes importantes de la préparation de votre rapport et vous devez le faire valider par un professeur ou par votre maître de stage qui vérifiera ainsi que vous abordez correctement le travail à faire.

Testez votre sujet

	Oui	Non
1. Mon sujet est directement en rapport avec les observations effectuées pendant mon stage.	☐	☐
2. Mon sujet a un lien direct avec le domaine de l'expertise comptable.	☐	☐
3. Mon sujet permet la réflexion et l'analyse critique.	☐	☐
4. Pour traiter mon sujet j'ai prévu de vérifier mes connaissances théoriques et de préciser les définitions essentielles dans mes cours.	☐	☐
5. J'ai prévu de compléter mes observations sur le terrain par :		
• des lectures ;	☐	☐
• des entretiens ;	☐	☐
• autres.	☐	☐

III. LA RÉALISATION DU RAPPORT

Votre objectif, dans cette troisième étape du travail, est de rédiger un texte informatif, ou mieux encore, explicatif. Pour cela, il vous faut composer un plan de rédaction précis (A), choisir un style clair (B) et appliquer les règles de présentation (C).

Attention, vous ne pouvez commencer à rédiger avant d'avoir mener à bien la première phase du travail : définition du sujet, collecte et traitement de l'information, dégagement de votre idée ou de ce que vous voulez expliquer. Ce n'est qu'à partir de là que vous pouvez passer à la composition du plan de vos différentes parties.

A. COMPOSER LE PLAN DE RÉDACTION

Cette étape, essentielle pour la rédaction, suppose que vous changiez d'état d'esprit par rapport à l'étape de conception. Il ne s'agit plus de comprendre un problème ou de chercher une réponse à une question : c'est fait. Il s'agit de trouver les moyens de faire comprendre à votre lecteur que la solution que vous préconisez ou que l'explication que vous proposez sont valables intellectuellement.

C'est le travail d'organisation de la pensée ou travail du plan.

Attention, ne confondez pas le plan de recherche et le plan de rédaction. Le plan de recherche est une façon d'organiser le travail préparatoire du rédacteur. Il est conçu en fonction de lui et de son objectif : comprendre comment la question se pose, comment les choses se passent. Le plan de rédaction est différent du plan de recherche en ce qu'il est conçu en fonction du lecteur, pour lui permettre de comprendre un sujet.

EXEMPLE

Ainsi pour reprendre l'exemple précédent si vous vous interrogiez sur le meilleur statut à conseiller à ce créateur d'entreprise, vous auriez pu imaginer un plan de recherche de ce type[2] :
- analyse des différents statuts possibles, leurs caractéristiques ;
- analyse du cas de votre client ;
- comparaison des différents statuts en fonction des critères retenus par le client.

2. Bien sûr, il ne s'agit ici que des grandes lignes – un plan complet doit être beaucoup plus détaillé.

le cnam intec Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

C'est un plan analytique et statique.

Le plan de rédaction se doit d'être explicatif et plus dynamique. Il sera construit non pas à partir des différents statuts possibles (pourquoi imposer à votre lecteur une longue lecture de statuts qui finalement ne seront pas retenus ?) mais du statut choisi. Il le décrira certes mais en expliquant pourquoi il est le meilleur, en quoi il répond mieux que tel autre aux objectifs, à la personnalité, aux choix du client, etc.

1. Savoir mettre un terme à votre travail de préparation

Arrivera un moment où vous aurez fait le tour de la question ou du moins où vous aurez accompli l'essentiel du travail prévu par votre plan de recherche. Arrivera un moment où il vous faudra décider que votre travail de documentation est fini ! Cela peut être assez difficile de savoir s'arrêter.

La documentation disponible est immense et on peut avoir toujours l'impression que sans ce dernier livre, ce dernier article ou cette dernière entrevue, on n'aura pas les éléments indispensables pour traiter la question. Perfectionnisme louable mais dangereux. Nous connaissons tous des étudiants éternellement en train de finir leur rapport, leur mémoire ou leur thèse, mais qui n'aboutissent jamais. Car souvent, derrière cet apparent désir de perfection se cache autre chose : la peur de constater qu'on n'a pas grand-chose à dire parce qu'on n'a pas beaucoup réfléchi. On s'est contenté d'amasser de la documentation, mais on ne l'a pas réellement exploitée.

Plus subtilement, on peut avoir aussi l'impression que c'est dans ce dernier livre ou ce dernier document que se cache la réponse à la question. C'est une illusion ! Le traitement de votre sujet ne se trouve dans aucun livre puisqu'il s'agit bien de « votre » sujet : vous seul l'avez défini et possédez les éléments pour y répondre. Une fois la documentation réunie, vous n'avez plus qu'à réfléchir et organiser votre présentation. Car, si votre travail d'exploration a été bien fait, vous devez avoir les éléments nécessaires.

2. Bien cadrer votre propos : le sujet de votre deuxième partie et votre objectif

Vous ne devez plus avoir de doute maintenant sur votre sujet. Les tâtonnements, les précisions, les ajustements dans sa formulation, la fixation de ses limites, non seulement admissibles mais souhaitables au début du travail et pendant la phase de documentation, sont maintenant terminés. **Il vous faut formuler ou reformuler votre sujet et votre objectif de façon claire et définitive.**

Attention ! Cette réflexion peut vous sembler curieuse, mais elle est fondamentale. Vous pensez sans doute qu'une telle précaution est superflue : vous avez bien travaillé depuis le départ sur un sujet… Bien sûr, mais vous constaterez qu'il arrive très souvent qu'on puisse perdre de vue le sujet exact quand on est plongé dans sa documentation, comme quelqu'un qui voulant traverser une forêt peut se sentir perdu entre les arbres, ne plus bien distinguer son trajet et perdre de vue sa destination. Il convient donc régulièrement de prendre du recul par rapport à sa propre documentation et de se reformuler l'objectif de son travail. Comme si vous montiez sur une hauteur pour mieux appréhender l'espace de la forêt et visualiser ou re-visualiser le chemin. En tout cas, à la fin de votre travail de documentation, c'est une obligation.

Définir le sujet, c'est aussi savoir non seulement **de quoi vous voulez parler** (par exemple des inventaires dans une pharmacie…) mais aussi **ce que vous voulez en dire** (vous devez dégager un ou des éléments significatifs spécifiques de ces inventaires dans les pharmacies par rapport à d'autres lieux, par rapport à la pratique habituelle, par rapport à…) : votre travail de réflexion, d'analyse doit vous permettre de dégager des éléments de synthèse.

Il faut que vous sachiez aussi très précisément ce que vous voulez faire, c'est-à-dire quel est l'objectif du texte que vous vous apprêtez à écrire. Voulez-vous **répondre** à une question ? **donner une explication ? exposer** les difficultés d'application d'une procédure ? **justifier** une proposition ? **décrire** une nouvelle procédure ? **proposer** un guide de formation ? Il est important de le savoir très précisément parce que c'est en fonction non seulement du sujet mais aussi

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

de ce que vous voulez faire que vous **sélectionnerez et organiserez** les différents éléments de votre travail de préparation.

3. Construire le plan de rédaction de votre deuxième partie

a. Choisir la structure générale

Pour cela, il vous faut d'abord définir où vous voulez en venir et **choisir une organisation générale** de votre texte, un mode de présentation des différents éléments en présence de façon à être compris au mieux par votre lecteur.

Par exemple, vaut-il mieux exposer la situation de façon chronologique, en suivant le déroulement des faits ou vaut-il mieux en montrer les différents aspects en choisissant un plan par catégorie ?

Vaut-il mieux expliquer d'abord quelle est la législation en vigueur avant de montrer quels problèmes elle pose à l'organisation dans laquelle elle devrait s'appliquer ou vaut-il mieux partir de l'organisation elle-même ?

Ensuite, il vous faut **dégager les différentes idées maîtresses** qui constitueront les différentes parties et sous-parties de votre plan.

b. Répartir la « matière » dans les parties et les sous-parties

Enfin, il vous faudra **répartir** à l'intérieur du plan ainsi défini la matière rassemblée dans les différents dossiers prévus par le plan de recherche.

Relisez donc vos fiches et votre travail préparatoire dans l'optique de ce plan que vous venez de composer. Bien sûr, vous avez bien conscience qu'il s'agit là d'un travail d'aller et retour entre votre documentation, votre réflexion générale et vos objectifs, car c'est bien aussi à partir de la matière rassemblée que vous avez pu décider de l'organisation générale du plan.

Les différents dossiers que vous avez ouverts et sur lesquels vous avez travaillé tout au long de la phase de recherche doivent être maintenant étudiés **en fonction de la structure que vous avez choisie et/ou du raisonnement que vous voulez suivre**. Vous allez utiliser les différentes informations qu'ils contiennent et les reclasser dans les différentes parties de votre nouveau plan.

Les questions à se poser à ce stade du travail sont les suivantes : À quoi sert d'expliquer ceci ou cela ? À quel type de question cela répond-il ? Qu'est-ce que ça permet de comprendre ? Est-ce que mon lecteur a besoin de cette explication ou pas ? À quoi dois-je l'articuler pour que ce soit plus clair ? etc.

Il faut donc trier entre :
- ce qui est fondamental et va permettre d'expliquer tel élément, d'illustrer tel ou tel point ;
- ce qui est à éliminer car hors sujet ou ce qui est dans le sujet mais peu utile étant donné le choix de votre structure ;
- ce qu'il faut nuancer, préciser ou compléter dans l'esprit de ce que vous voulez décrire ou expliquer.

Il faut classer et regrouper les différentes idées ou les différents éléments de la réflexion dans les différentes parties, sous-parties, paragraphes prévus par votre plan de rédaction.

Une idée, sa preuve ou son explication, son illustration définissent un paragraphe. Le regroupement de différents paragraphes définit une sous-partie. Ce regroupement se fait à partir d'une idée maîtresse qui met en lumière le point commun entre tous les paragraphes rassemblés. Les sous-parties elles-mêmes sont regroupées sous une idée directrice qui définit la partie qui met en lumière le point commun entre les différentes sous-parties. Et ainsi de suite…

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

c. Composer la conclusion et l'introduction

Bien sûr, vous ne négligerez ni l'introduction ni la conclusion et vous devez prévoir ce qu'elles contiendront. La conclusion d'abord, c'est même par elle que vous aurez commencé votre travail sur le plan. C'est en effet à partir de la conclusion à laquelle vous voulez aboutir que vous aurez défini votre objectif et construit votre plan.

➠ *La conclusion*

La conclusion doit contenir :
- l'idée essentielle que vous vouliez démontrer ou la proposition claire que vous vouliez exposer ou la réponse que vous vouliez formuler à la question posée ;
- la récapitulation des points essentiels de la description ou de l'explication proposée.

Elle peut enfin proposer une ouverture, non pas sous la forme d'un nouveau débat, mais en évoquant l'avenir de la solution proposée, ses aménagements possibles en fonction de l'actualité, de la conjoncture, etc. Remarquez que les deux premiers points (idée essentielle, récapitulation des éléments clés de la démonstration) sont obligatoires, le troisième n'est que souhaitable.

➠ *L'introduction*

L'introduction sera composée et peut-être même écrite, en dernier. Son rôle est de permettre à votre lecteur de comprendre ce dont va traiter votre texte, pourquoi il en traite et de quelle façon. C'est pourquoi elle doit comporter les éléments suivants :
- une accroche ou attaque qui permet de justifier l'intérêt du sujet : actualité, importance (chiffrée) de l'événement, citation percutante, etc. ;
- l'énonciation du sujet qui doit comporter non seulement sa formulation mais tout ce qui permet d'en bien comprendre le sens : explication des mots clés s'ils sont ambigus, limites du champ ;
- l'exposé de sa problématique : la problématique, c'est la façon dont la question se pose ici et maintenant. Elle énonce les différents éléments dont il faut tenir compte pour comprendre la question posée par le sujet et pouvoir y apporter une réponse. Elle correspond à « l'énoncé » dans un problème de mathématiques ;
- l'annonce du plan ou les différentes étapes que va suivre votre réflexion dans le texte.

4. Construire le plan de rédaction de votre première partie

Cette première partie de **description** de l'entreprise ou du cabinet dans lequel vous avez fait votre stage est plus simple à composer et à rédiger que la deuxième partie qui requiert un travail de composition plus important. C'est pourquoi nous vous conseillons de la rédiger en second, d'autant plus qu'il peut être intéressant pour vous de la composer en fonction de ce dont traitera votre deuxième partie. Elle servira ainsi à expliquer pourquoi vous avez choisi de traiter tel ou tel sujet.

Cette partie doit être elle aussi impérativement composée. Il ne s'agit pas seulement de coller bout à bout des documents de présentation de l'entreprise, des organigrammes ou des descriptifs de mission qui ont été rédigés pour d'autres objectifs et pour d'autres destinataires.

Vous ne décrivez pas l'entreprise pour un document d'information générale, ni pour lui faire de la publicité, ni pour un rapport aux actionnaires, ni pour un tract syndical… Vous décrivez l'entreprise ou le cabinet pour que votre jury comprenne :
- dans quel environnement vous avez fait cette expérience professionnelle : secteur, taille, type d'organisation, particularités, etc. ;
- ce que vous y avez fait exactement : accompagnement d'équipes, prise en charge de dossiers, contrôle, conception d'outils ou de supports, etc. ;
- comment vous y avez sélectionné votre sujet : à la demande de votre maître de stage, en raison des spécialités de la structure, de l'intérêt de confronter théorie et pratiques…

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

C'est en fonction de l'objectif poursuivi et de l'intérêt des destinataires que vous devez sélectionner les différentes informations, les hiérarchiser et définir l'ordre dans lequel vous allez les présenter.

Les qualités de votre plan seront bien sûr la clarté, la précision et la cohérence.

B. RÉDIGER LE TEXTE

Il ne vous reste plus qu'à rédiger. C'est la dernière étape du travail. Dites-vous bien que cette dernière étape dépendra en grande partie de la qualité de votre travail antérieur et en particulier de votre travail de composition. Plus vous aurez été rigoureux et précis, plus votre travail de rédaction sera ensuite facilité.

Un plan clair, précis, cohérent est la condition *sine qua non* d'une écriture aisée et fluide.

C'est quand on ne sait pas où l'on va et qu'on n'a pas balisé son chemin qu'on a du mal à écrire, qu'on se perd dans des détails ou des retours en arrière et des redites… Il ne faut donc surtout pas commencer à rédiger trop tôt !

Le rapport du DCG est un rapport de stage de type informatif, descriptif et/ou explicatif. C'est pourquoi nous vous présentons ci-après les règles de composition et d'écriture de la description.

1. Un genre : le texte descriptif/informatif

La description est une des formes de la communication (orale et écrite) la plus répandue. Elle permet de produire une information.

> « Qu'est-ce donc que "décrire" ? C'est essentiellement construire et communiquer un modèle réduit du réel dont nous parlons, c'est-à-dire une "information"[3]. »

Nous décrivons couramment au cours d'une discussion une scène que nous avons observée, un objet qui n'est pas présent, un processus comme la préparation d'un mets, un ensemble de « données » comme des horaires de train ou l'itinéraire à suivre pour se rendre quelque part. Nous « informons » notre interlocuteur, c'est-à-dire que nous donnons une forme, une représentation aussi fidèle que possible, au réel que nous souhaitons lui communiquer.

Les écrits professionnels sont majoritairement constitués de descriptions : l'information sur la production, les services, les relations avec la clientèle et les fournisseurs (commandes, crédit, etc.), la logistique, passe par une description aussi juste et précise que possible du réel. C'est pourquoi il est indispensable de vous entraîner à décrire, à acquérir cette compétence rédactionnelle qui devra devenir « naturelle ».

Au cours de vos études, lorsque vous rédigez une étude de cas, un rapport de stage, de recherche, vous décrivez :
- dans l'introduction, vous informez votre lecteur du sujet, du cadre de l'étude ou du stage, de la démarche suivie ;
- la première partie de votre étude ou de votre rapport décrit d'abord le contexte (l'entreprise, le service où vous avez travaillé) ; puis le problème à résoudre, la situation à analyser, etc. et enfin la méthode que vous avez adoptée ;
- enfin, dans la dernière partie, vous exposez vos résultats, ce qui constitue également une description.

La description obéit à des règles héritées de ses origines : l'inventaire et l'objectivité. De plus, pour le confort du lecteur et une bonne compréhension, elle se construit selon une logique intellectuelle facilitant la « représentation » du réel décrit.

3. BRETON et PROULX, *L'explosion de la communication. Introduction aux théories et aux pratiques de la communication*.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

a. La méthode descriptive

La description doit rendre compte du réel, mais même si elle doit s'efforcer d'être la plus complète possible, elle ne peut le représenter dans tous ses aspects. Toute description, comme toute représentation, est une sélection des informations pertinentes en fonction du destinataire, du contexte et de l'objectif du texte.

➠ *Définir l'objectif*

Comme pour toute rédaction, il s'agit d'être bien clair avant de commencer sur l'objectif du texte. Il y a différents types de description qui correspondent à différents objectifs. Ainsi, on peut vouloir décrire un tableau juste pour en donner une image fidèle et que le lecteur puisse se le représenter. On peut aussi vouloir le décrire pour faire ressentir une atmosphère ou une impression au lecteur ou encore pour pouvoir en tirer un enseignement.

Dans le rapport de stage, il ne s'agit pas de savoir ce que vous avez ressenti ou d'évaluer votre « vécu ». Le style trop personnel qui interpelle le lecteur pour lui faire revivre votre expérience est donc à proscrire de même que le style narratif qui « raconte » une histoire.

Dans le rapport de stage, on vous demande de rendre compte de votre expérience professionnelle **de façon à ce qu'on puisse l'évaluer** et savoir ce que vous avez fait réellement. Il faut donc que vous donniez à votre lecteur tous les éléments permettant de comprendre ce que vous avez fait, dans quel cadre, pendant combien de temps. Il faut qu'il sache de quoi il s'agit et qu'il soit à même d'en évaluer l'importance.

L'idéal (et c'est le deuxième objectif, moins important que le premier) est que cette description de votre expérience professionnelle nous permette de mieux comprendre le choix du sujet que vous traiterez dans votre deuxième partie.

➠ *Définir sa cible et sélectionner les informations*

Comme pour l'écriture de tout texte, il s'agit de savoir à qui vous vous adressez et ce que le lecteur potentiel attend de votre texte.

La description d'un appartement est différente selon qu'elle est destinée :
- à un assureur ;
- à un décorateur ;
- à un futur locataire ;
- à une entreprise de peinture, etc.

La description d'une entreprise ne comporte pas les mêmes éléments d'information, selon que l'on s'adresse :
- à un banquier ;
- à un client ;
- à un jury de stage ;
- à un candidat à un emploi dans l'entreprise.

➠ *Organiser sa description*

Décrire, ce n'est pas énoncer en vrac tous les éléments d'une scène, d'une histoire, d'une situation, etc., mais **sélectionner** ces différents éléments selon leur importance et **les organiser** en les regroupant autour de différents aspects.

Pour décrire, il faut commencer par choisir un point de vue ; dire de quoi il s'agit et en donner une vision d'ensemble qui permettra au lecteur de se situer ; dégager les lignes de force de la composition ensuite et, enfin, entrer dans les détails qui ne sont compréhensibles pour le lecteur qu'autant qu'il peut les situer dans des ensembles.

Ainsi, si vous voulez décrire un tableau, il vaudra mieux commencer par dire s'il s'agit d'un tableau figuratif ou non et ce qu'il représente, une vache dans un pré, un moulin à eau ou simplement une figure géométrique ou des taches de couleur. La tache noire en bas à gauche ne se voit pas, ne se comprend pas de la même façon si on sait ou pas que le tableau représente une vache ou une figuration géométrique !

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Prendre une perspective, définir un axe ou un point de vue et s'y tenir

Pour décrire une situation, une procédure, exposer un problème, il faut choisir de quel point de vue on se place. Ainsi décrire l'intégration d'un stagiaire dans un cabinet peut se faire en se plaçant du point de vue de celui qui accueille (ou expert-comptable) ou de celui qui est accueilli ou de ceux qui font déjà partie du cabinet (les différents collaborateurs). Les façons de voir ne sont pas les mêmes et les descriptions seront différentes.

Donner une vision d'ensemble

Pour décrire son entreprise, ainsi convient-il de commencer par dire son nom, ce qu'elle fait, son importance, comment elle se situe dans le secteur.

De même, pour décrire son service, convient-il de le replacer dans le cadre plus général de l'entreprise.

EXEMPLES

« Le service des moyens généraux qui regroupe 25 salariés est un des trois grands services opérationnels de la société Machin qui depuis 2000, avec un chiffre d'affaires de tant de millions d'euros et six centres de fabrication en France, est leader dans son secteur des biens d'équipement. »

« Installé à X, au siège de la société, le service des moyens généraux regroupe les anciens services de moyens et ressources qui étaient jusqu'en 1999 dépendants de chacune des entités du groupe. Ce regroupement et le rattachement du service directement à la direction générale ont permis un développement et une redéfinition de ses activités qui se composent actuellement ainsi, etc. »

Sélectionner les informations significatives et hiérarchiser en fonction des objectifs

Il faut sélectionner les informations significatives par rapport à l'objectif du texte ou à ce qu'on veut expliquer.

Ainsi la localisation du service peut être une information anecdotique ou au contraire essentielle si sa proximité avec le siège dans une société à filiales multiples lui donne telles ou telles caractéristiques ou telles ou telles facilités.

Trouver une structure, une façon d'organiser votre description

Il faut classer ce que vous avez à dire dans un cadre défini dont vous ne devez pas changer au cours du texte. On peut décrire :

- **selon les différents aspects** (en fonction des différentes tâches ou types d'activités, personnes rencontrées, etc.). C'est un plan par catégories.

EXEMPLES

On peut décrire le métier de professeur en fonction :

- des différentes tâches : enseignement ; animation équipe pédagogique ; correction de copie ; relation avec les étudiants ;
- des différentes personnes auxquelles le professeur s'adresse : les étudiants ; les services administratifs ; les collègues ;
- des lieux s'il intervient par exemple dans plusieurs établissements ou des cycles : au collège ; au lycée ; au premier cycle, au second cycle.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

• **en suivant une ligne,** par exemple la ligne du temps, c'est le plan chronologique.

EXEMPLE

Le professeur peut choisir de présenter son travail en fonction des moments de l'année : avant les cours : le travail de préparation ; pendant les cours : le travail d'animation ; après les cours : le travail de correction. (Voyez comme à l'intérieur du plan général choisi on est obligé de regrouper aussi selon différents aspects.)

On peut aussi suivre les différentes étapes d'une procédure, d'un procédé, et indiquer pour chacune des étapes quel est le travail accompli, etc.

Mais lorsque les données à communiquer sont très nombreuses (données chiffrées, par exemple), lorsque l'information a une structure algorithmique ou procédurale (modes opératoires, processus, cycles, etc.), la description écrite linéaire ne permet pas de se représenter ce dont il s'agit. On aura recours à la schématisation.

b. La schématisation

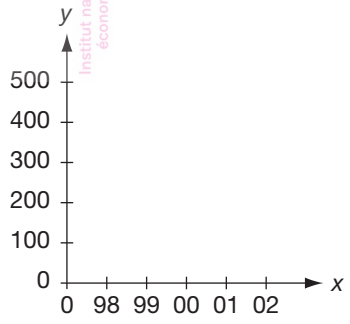
Ainsi, on ne peut pas « décrire » un bilan comptable ! On peut le commenter, l'expliquer, mais non communiquer la totalité des données dans un texte. Seuls des tableaux permettent d'informer de manière exhaustive sur la gestion et les finances d'une entreprise.

Le tableau est la forme la plus simple et la plus usuelle de schématisation. Il fait partie des « illustrations » d'un rapport de stage ; il « schématise », dans la mesure où les données ne sont pas communiquées linéairement, comme dans l'écrit, mais en deux dimensions (les colonnes et les lignes). On peut aussi avoir recours à des graphiques, diagrammes, courbes, etc. selon la nature des données à communiquer.

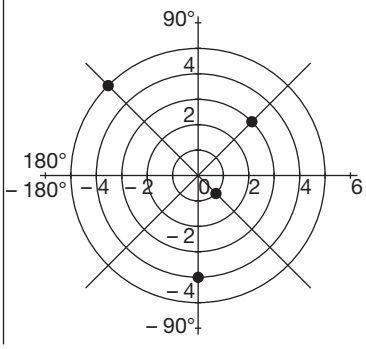
➠ *Les graphiques*

S'il s'agit de données chiffrées, on aura recours aux graphiques qui sont de plusieurs sortes :

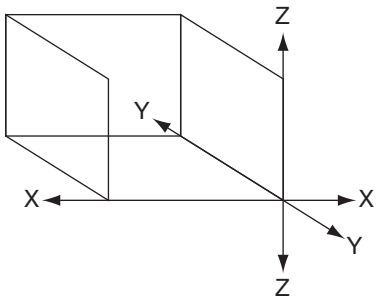
Graphique cartésien (2D)



Graphique à coordonnées polaires (2D)

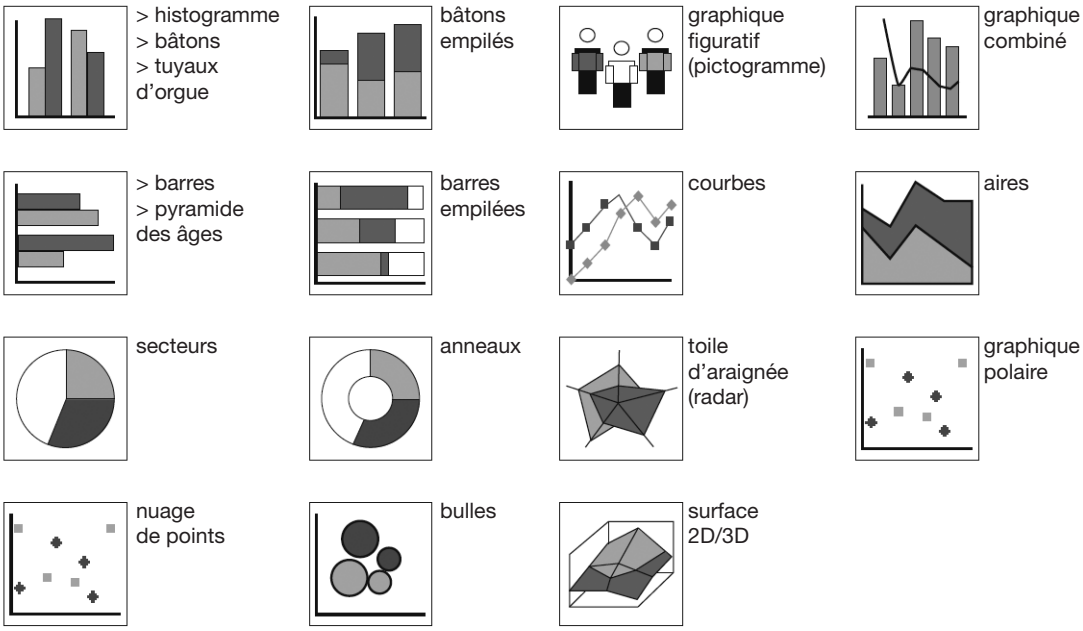


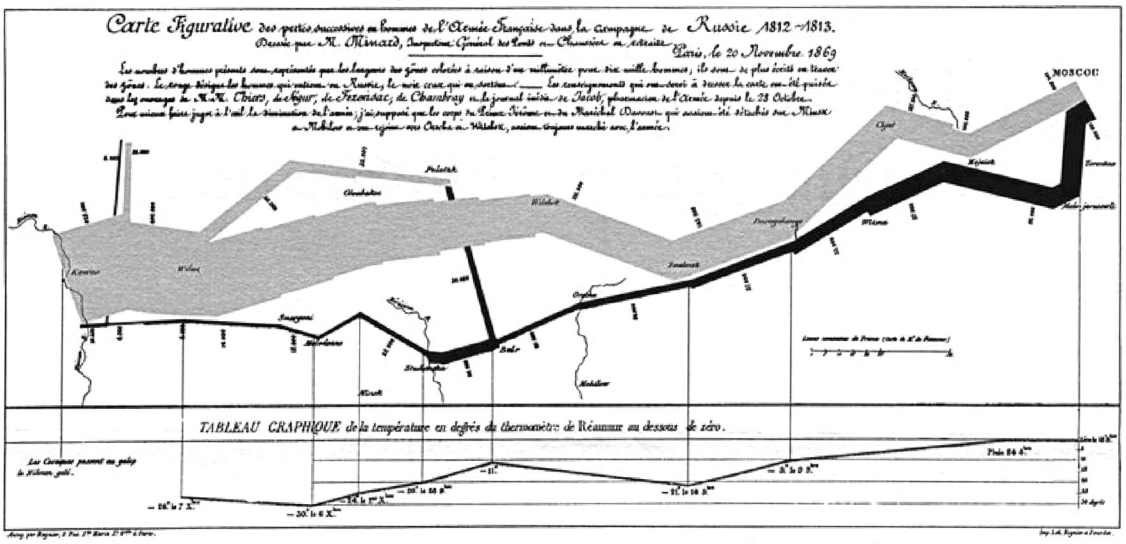
Graphique à trois dimensions (3D) 3 axes



Chaque type de graphique doit être choisi en fonction de l'objectif de la schématisation : montrer une évolution, une proportion, un rapport, etc. Les rubriques d'aide du logiciel Excel vous guident dans le choix du type de graphique :
- Un graphique en histogrammes compare directement les valeurs.
- Un histogramme empilé compare des portions de plusieurs totaux.
- Un graphique en secteurs compare des portions d'un total.
- Un graphique en courbes compare des valeurs dans le temps.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite





➠ *Les représentations symboliques*

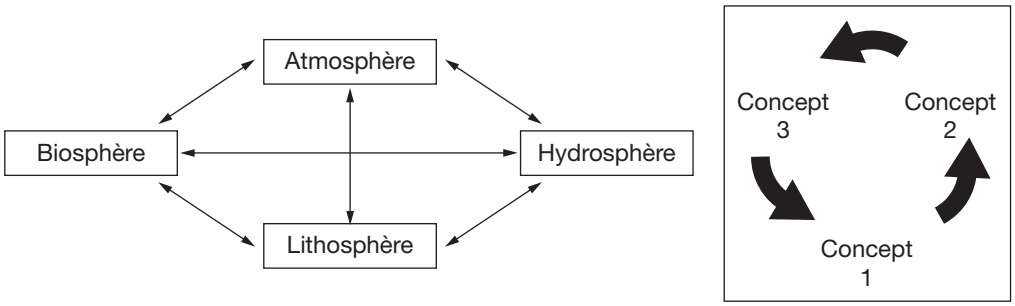
Les données non numériques peuvent également être schématisées. Cela est particulièrement recommandé lorsqu'une représentation symbolique forme une structure visuelle globale plus « parlante » qu'un texte :

- un organigramme hiérarchique permet de comprendre le fonctionnement d'une organisation ;
- un schéma fléché décrit visuellement un cycle rétroactif ou des interactions.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Modèle de cycle du carbone avec transferts multiples
(modification de l'organisation spatiale, conservation de l'ordre des réservoirs)

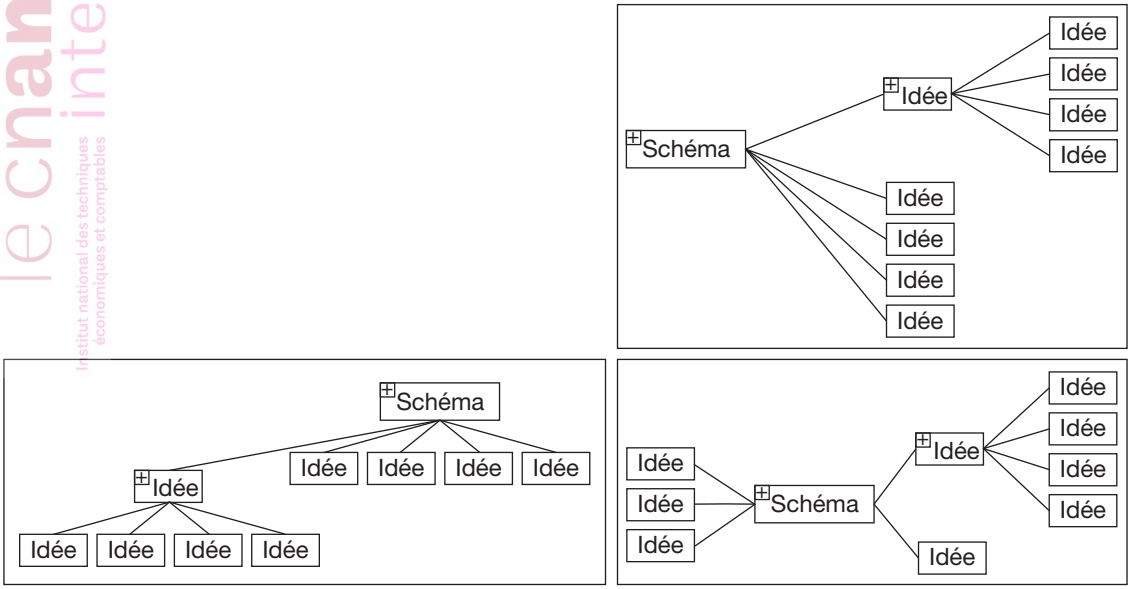


Christine LABBÉ ESPERET, *Modélisation et conceptualisation, l'exemple du cycle du carbone*.

➠ ***Les cartes conceptuelles***

Des idées peuvent également être schématisées dans ce que l'on appelle aujourd'hui des « cartes conceptuelles ». La schématisation utilise essentiellement les diagrammes circulaires et hiérarchiques.

Certains logiciels (libres) comme *ThinkGraph* proposent une mise en forme de ces cartes conceptuelles :



Quel que soit le mode de représentation choisi, un bon schéma présente toujours une harmonie entre ces trois qualités essentielles :
- des qualités techniques pour assurer une lisibilité optimale ;
- des qualités conceptuelles pour communiquer l'information de manière pertinente ;
- des qualités esthétiques.

Pour utiles que soient ces graphiques et schémas à la description, il est nécessaire de les accompagner d'un commentaire explicatif et argumentatif.

c. Le commentaire

La construction de schémas, d'organigrammes, etc. facilite la mémorisation, la mise en relation entre les faits, l'esprit de synthèse, mais ils ne se suffisent pas à eux-mêmes. Le commentaire permet d'interpréter le schéma, de l'expliciter, de préciser les relations de causalité, d'analyser.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables
Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Dans la plupart des cas, le commentaire suit le plan suivant :

1. On commencera par rappeler ou préciser le sujet (reprendre le titre et éventuellement le développer) et l'auteur du schéma si on ne l'a pas réalisé soi-même. Si cela est pertinent, on commentera la source, la date.

2. On précisera quel est le genre de schéma (circulaire, pyramidal, organigramme, courbe, diagramme, etc.), sa structure, le principe de la schématisation et quelles sont les variables, les échelles, les grandeurs de référence, etc.

3. On dégagera la problématique ou la thèse suggérée par le schéma.

4. On relèvera les données les plus remarquables, ou les plus importantes, ou les plus surprenantes, leurs relations, afin d'expliciter l'information, de l'interpréter et d'en tirer une conclusion, des enseignements.

2. Un style : objectivité, clarté, précision

Le texte descriptif ou explicatif est un texte qui vise à éliminer le plus possible toutes les causes de mauvaise compréhension ou de compréhension partielle. Il ne s'agit ni de manipuler, ni de faire croire, ni d'éblouir ou de séduire, mais de faire comprendre. Il s'adresse donc en priorité au côté rationnel du lecteur.

a. Objectivité/neutralité

Le ton employé est important. Il ne doit être ni trop personnel, ni humoristique, ni poétique. On doit être convaincu par la pertinence et la clarté de ce que vous dites, pas par des artifices de style qui rendraient vos écrits séduisants. Comme dans les textes professionnels, dans les textes universitaires, c'est **l'objectivité** qui prime. On s'attend donc à une **certaine neutralité de l'expression**, même si celle-ci ne peut pas, bien sûr, être absolue.

Votre personnalité transparaît toujours dans un texte, à travers le choix des mots ou la structure des phrases, c'est inévitable. Mais elle ne doit pas constituer un obstacle à la compréhension de votre lecteur. Ainsi, avoir le sens et le goût de la formule qui frappe peut être excellent. Votre lecteur comprendra mieux et retiendra mieux ce que vous voulez dire, mais il vous faudra savoir rester juste dans l'expression. Le goût de la formule ou du balancement rhétorique peut entraîner à de légères ou plus graves distorsions du réel. C'est ce qu'on peut reprocher à certains types d'écrits journalistiques.

Avoir une certaine neutralité dans l'expression et privilégier l'objectivité ne veut pas dire avoir un style pesant ou ennuyeux. Votre **style doit être direct et expressif** : ni allusif ni alambiqué. Vous devez être nuancé dans l'expression mais pas contourné. Il faut éviter de « tourner autour du pot » sans être brutal ou outrecuidant.

➠ *Pour être le plus impersonnel et le plus objectif possible*

- Pas d'adresse au lecteur (vous, verbes à la 2e personne du pluriel, votre, etc.), pas de « mise en situation » affective du lecteur, pas de jugement trop affectif.
- Vos jugements, vos appréciations, vos opinions doivent être fondés, découler d'une observation rigoureuse et traduire votre connaissance de l'organisation des entreprises, des méthodes, des procédures.
- Pas de familiarité, d'expression relâchée. Dans un rapport de stage, vous ne pouvez pas écrire « Il a été drôlement furieux… » mais « Le mécontentement du directeur de la production… »
- Ni humour ni ironie, surtout par rapport à l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage. Si vous devez absolument prendre du « recul » et adopter un regard critique, faites-le, mais en veillant bien à n'être ni caricatural, ni grossier.
- Ni sous-entendus ni plaintes. Bien sûr, c'est **votre** rapport de stage, mais il ne s'agit pas de raconter par le menu ce qui vous est arrivé pendant 8 semaines, et les divers sentiments que cela a pu déclencher chez vous. Le rapport de stage n'est pas le journal de vos émotions et de vos réactions !

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

On écrira	On évitera
« Au cours de ce stage, l'essentiel de mon travail a porté sur […]. Au fil des semaines, j'ai complété mes connaissances en finances internationales. À partir du deuxième mois, j'étais autonome pour [description des tâches et activités] grâce à ma maîtrise du logiciel WAX. »	**« Au cours de ce stage, j'ai passé le plus clair de mon temps à […]. À mesure que j'apprenais, mes recherches se sont enfin approfondies. Ce n'est donc qu'à partir du deuxième mois de mon stage que j'ai été véritablement opérationnel, du fait de mes progrès en […]. »**

➠ *Devez-vous employer « je » ou « nous » ?*

Traditionnellement, c'est l'usage du « nous », dit de modestie (il y a aussi un « nous » de majesté !), qui est recommandé.

Vous pouvez, bien sûr, l'employer, mais ce n'est pas une obligation. D'autant plus qu'il peut être source de confusion. « Nous » peut renvoyer, en effet, à vous tout seul expliquant votre projet, à vous et votre entreprise si le projet est commun, à vous et votre lecteur quand vous annoncez votre plan par exemple.

Il semble donc plus simple d'utiliser :
- des formules neutres en général ;
- le « je » quand vous êtes directement impliqué ou que vous énoncez votre position ;
- le « nous » quand vous renvoyez à la communauté scientifique ou celle de l'entreprise, ou celle que vous formez avec votre lecteur.

Vous n'écrivez pas à des amis, mais aux membres d'un jury, ou à des professionnels qui pourraient être intéressés par votre sujet. Vous devez choisir **un niveau de langue correct, voire soutenu**.

b. Clarté

➠ *Une composition cohérente*

C'est la composition qui va guider la compréhension de votre lecteur. Pour être clair et compréhensible, le texte doit être organisé à partir d'« ensembles » significatifs clairement identifiés et annoncés, construit autour du principe essentiel de la **cohérence**.

Être cohérent, c'est « mettre ensemble ce qui va ensemble », pour employer une expression volontairement simple et pour ne pas créer des associations ou des assemblages d'éléments hétérogènes, qui ne peuvent pas « être pensés ensemble ». On vous le disait déjà à l'école primaire : il est impossible d'additionner des choux et des livres ! Sur le plan de la pensée, c'est la même chose, on ne doit pas associer des éléments de pensée qui ne peuvent pas être envisagés sous le même rapport.

Pour assurer cette cohérence, il faut que chaque partie, chaque sous-partie, chaque paragraphe soit un ensemble construit autour d'un aspect, d'une catégorie ou d'une **idée directrice** à laquelle soient subordonnés tous les éléments constituant cet ensemble. Une série d'éléments « en vrac » est très difficile à comprendre et à retenir. Le travail du cerveau consiste à « classer » selon les différents aspects envisagés et à « regrouper » ensuite les différents éléments autour d'un élément fédérateur. C'est la seule façon de faciliter la compréhension et la mémorisation de votre lecteur.

➠ *Une structure articulée*

Ces différents ensembles, qui constituent autant d'unités de sens dont la plus petite est le paragraphe, doivent être « ajustés » les uns aux autres, « composés ensemble », enchaînés et articulés les uns avec les autres.

Un texte n'est pas la juxtaposition d'éléments non cohérents mais l'organisation de ces différents éléments dans une structure logique elle-même cohérente : le plan. L'auteur doit savoir **pourquoi** tel élément est placé là, à quoi il sert dans l'organisation du texte. Ce n'est pas au

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

lecteur de faire l'effort de retrouver la composition. Un texte bien composé se lit aisément et on comprend l'enchaînement de la pensée presque naturellement. C'est quand cet enchaînement est mauvais qu'il y a des sauts logiques, des incohérences, des retours en arrière que le lecteur se perd et ne comprend plus.

C'est le **rôle des articulations logiques** que de « faire passer » d'une partie à l'autre, d'articuler le texte afin de rendre « manifestes », « explicites », les liens logiques qui existent entre les différentes parties. L'emploi des mots d'articulation, des phrases d'annonce, des phrases de transition et des paragraphes de transition est donc **essentiel** :

- les mots d'articulation montrent de quelle nature est le lien logique entre les différents éléments de la phrase ou du paragraphe. Ainsi « car » indique la cause, « mais » l'opposition, « et » l'addition, « de sorte que » la conséquence, etc. ;
- les phrases d'annonce introduisent les différentes parties du texte ;
- les phrases de transition assurent le passage entre telle sous-partie et telle autre : elles résument ce qui vient d'être expliqué et annoncent ce qui suit. Elles sont comme des ponts entre les sous-parties ;
- les paragraphes de transition assurent le même rôle entre les parties plus importantes.

➠ *Un vocabulaire adapté*

Le vocabulaire doit être adapté au genre du texte, à ses destinataires et au domaine professionnel dans lequel vous vous situez. Pour cela, vous devez :

- **Proscrire le « jargon ».** Bien sûr, il n'est pas question de bannir le vocabulaire spécialisé, ce serait absurde : il est bien adapté à son objet et permet de se comprendre plus rapidement ! Mais il s'agit de refuser un langage volontairement obscur et inutilement compliqué qu'on confond souvent avec le langage de spécialiste. De toute façon, le vocabulaire « technique », quand il risque d'être mal compris, doit être expliqué. Votre jury connaît le vocabulaire de la comptabilité… c'est sûr, mais connaît-il celui de la spécialité de l'entreprise dans laquelle vous travaillez ou de celle du client de votre cabinet ? Êtes-vous sûr qu'il sera bien au fait des termes utilisés dans une entreprise de publicité ou dans le secteur agroalimentaire ? Pensez aussi au « jargon » d'entreprise. Dans votre société, dans votre cabinet, on peut avoir pris l'habitude de tournures ou de dénominations simplifiées ou imagées. Bien évidemment, même si c'est ainsi qu'on s'exprime dans votre environnement de travail, vous ne devez employer ces termes que s'ils sont compréhensibles par tous !
- **Éviter le « franglais ».** On écrit soit en français, soit en anglais, il vaut mieux éviter de mélanger les deux langues ! C'est inutile et ça ne peut créer que de la confusion. Cela ne veut pas dire qu'il faille bannir de votre vocabulaire des mots anglais dont l'usage serait bien attesté et entériné par la longue pratique ! Cela veut dire qu'il vaut mieux éviter d'essayer de « faire savant » en utilisant des termes anglais alors que le mot équivalent existe en français.
- **Maîtriser les sigles.** Évitez de multiplier les sigles en écrivant et, lorsque vous devez les utiliser, n'oubliez pas d'en développer la signification du moins la première fois qu'ils apparaissent dans votre texte. Une confusion est toujours possible entre deux sigles. Ainsi, CNAM peut signifier Conservatoire national des arts et métiers ou Caisse nationale d'assurance maladie !… Il convient, si vous en utilisez beaucoup, de faire une table des sigles, pour que votre lecteur puisse s'y retrouver.
- **Expliquer le sens des mots** qui pourraient être inconnus du lecteur et, en particulier, nous vous le disions à propos du jargon, le vocabulaire technique.
- **Explicitez dans quelle acception vous utilisez un terme** si celui-ci a plusieurs acceptions et si la confusion est possible. Ce travail d'élucidation doit être fait, en particulier, dans l'introduction, de façon à être bien d'accord sur le sens des termes, dès le départ.

➠ *Des phrases bien construites*

Vous devez permettre à votre lecteur de suivre facilement votre pensée. Pour cela vous devez :

- Veiller à la longueur des phrases. Une phrase de 30/35 mots est difficile à comprendre si elle n'est pas construite rigoureusement, avec des subordonnants, des rappels de terme et une ponctuation efficace. Si vous n'êtes pas sûr de vous, choisissez d'écrire en phrases plus courtes.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

- Éviter les formules qui alourdissent le style et diluent l'information. Vérifiez, quand vous écrivez, que des formules comme « sur le plan de », « au niveau de… », « en ce qui concerne » ou « en termes de… » sont bien utiles et ajoutent quelque chose à votre texte. Essayez d'adopter un style direct et expressif qui privilégie les verbes et va à l'essentiel.
- Utiliser quand c'est possible, des tableaux, des graphiques, des schémas… Souvent, cela permet de mieux faire comprendre ce qu'on veut dire.

c. Précision

Un rapport de stage est aussi un document de travail. Il part de faits et de situations réels qu'il analyse et dont il tire des enseignements. Ce n'est pas une vague dissertation à propos d'un stage mais une source possible de renseignements. Vous devez faire la preuve que vous savez de quoi vous parlez et que ce que vous dites est précis et fiable.

➠ *Des informations chiffrées, si possible*

Vous ne pouvez vous contenter d'affirmations vagues. Ainsi, il ne faut pas dire « dans cette entreprise il n'y a pas beaucoup d'employés », mais il faut préciser s'il y en a 200 ou 12. On n'écrit pas « le travail était très important », mais on mesure cette importance en nombre de journées, en chiffre d'affaires, en production de papier, etc. Il faut définir, donner des chiffres, donner des exemples, être précis dans ce que vous énoncez pour que votre lecteur puisse se faire son opinion à partir de ce que vous dites.

➠ *Des sources fiables*

Il faut aussi que ces informations soient « fiables », c'est-à-dire qu'on puisse vous faire confiance. Il faut donc vérifier vos informations et citer vos sources. Inutile de reproduire et de répercuter des erreurs, des « on-dit » ou des « à-peu-près ».

Par ailleurs, savoir d'où vient l'information peut être essentiel à sa vraie compréhension.

Il faut donc indiquer de façon très précise les sources de vos informations et, en particulier, donner les références bibliographiques correctement. Reportez-vous à la série 2 du cours.

Il faut aussi, quand vous citez quelqu'un, vous assurer que cette citation sera bien comprise et qu'en particulier la personne que vous citez constitue une véritable référence. S'il s'agit de quelqu'un de très connu, un économiste fameux, un prix Nobel d'économie, ou un théoricien célèbre, son nom seul suffit. Mais si vous citez quelqu'un dont les mérites sont moins éclatants, il convient, pour que vos lecteurs puissent apprécier l'intérêt de la citation au mieux et lui accorder la créance qu'elle mérite ou non, que vous précisiez qui est celui que vous citez. Il ne s'agit pas, bien sûr, de rédiger sa biographie, mais plutôt d'indiquer rapidement sa fonction ou son titre, par exemple de préciser qu'il est l'auteur de tel ouvrage ou le précurseur de telle ou telle théorie. Cela permettra à votre lecteur de situer « d'où » votre auteur parle, en fonction de quelle compétence, de quelle expérience, de quels présupposés théoriques.

➠ *Un vocabulaire adéquat*

Il faut trouver le mot « juste », celui qui rendra compte le plus exactement possible de votre pensée et celui qui ne laissera pas votre lecteur choisir entre plusieurs sens possibles. Il faut donc faire l'effort de chercher, au-delà des mots qui viennent le plus immédiatement à l'esprit et qui ont des grandes chances d'être les plus généraux donc les plus imprécis, celui qui s'ajustera exactement à votre pensée.

Par ailleurs, il faut être sûr du sens des mots que vous employez. Il est par exemple dommage qu'un candidat au rapport de stage ne sache pas faire la différence entre « intervenir » et « interférer » et emploie l'un pour l'autre !

➠ *Des titres « parlants »*

Il faut trouver des titres qui indiquent clairement à votre lecteur **ce que contient la partie**, et ce, de la façon la plus précise possible. Vous n'écrirez donc pas : « I. Situation », mais par exemple

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

« I. Situation de l'entreprise X avant la crise de 1929 », ou encore, non pas « II. Constat », mais « II. Insuffisances des systèmes comptables traditionnels »…

Les titres de vos parties sont comme les intitulés de dossiers : ils doivent indiquer ce qu'on va y trouver. D'où, s'il est inutile de faire des titres trop généraux, il est inutile aussi de faire des titres énigmatiques, des titres à astuce, ou encore des titres dont on ne comprend le sens qu'après avoir tout lu, sous prétexte de ménager la surprise.

Il faut aussi que **la succession des titres soit logique**, de manière à souligner la cohérence de votre pensée et du regroupement de vos idées. Un même type de formulation permettra de mieux souligner cette cohérence. Si vous choisissez donc un premier titre avec un nom, vous déclinerez ensuite les autres de la même façon. Ainsi, vous devez écrire :

I. Les insuffisances du système traditionnel X
II. La nouvelle donne introduite par le système Y
III. Les écueils du passage du système Y au système X

Mais pas :
I. Les insuffisances du système traditionnel Y
II. Introduire le système X
III. Réflexions sur le passage du système Y au système X

Ces questions de formulation sont importantes parce qu'elles aplanissent les difficultés de lecture, et parce qu'elles permettent de se concentrer sur **le sens** de ce qui est dit.

C. PRÉSENTER SELON LES NORMES

La présentation de votre rapport de stage revêt une importance particulière, car c'est probablement l'une des premières fois où vous êtes amené à produire un document relatant des travaux à caractère professionnel, sur un thème que vous avez choisi. Il existe un plan général du rapport (1) et un code de présentation (2) que nous vous invitons à respecter.

1. Le plan général du rapport

Rappelons que le plan général du rapport est fixé par le règlement de l'examen. Votre rapport de stage doit se présenter ainsi :

Page de titre

Note de confidentialité (si besoin)

Page de remerciements

Glossaire (si besoin)

Sommaire

Introduction générale

Première partie : Présentation de l'entreprise et des tâches effectuées

Développement en 2, 3 ou 4 parties

Seconde partie : Sujet traité

Introduction (de cette seconde partie)

Développement en 2 ou 3 parties

Conclusion (de la seconde partie)

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes (si besoin)

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

2. Le code de présentation

Celui-ci intègre des règles d'organisation, de typographie, de déontologie dont vous trouverez, ci-dessous, les principes généraux. Ce code pourra être retenu pour les rapports ou mémoires que vous aurez à réaliser dans l'avenir. En tout état de cause, ne perdez pas de vue que la présentation matérielle est au service du fond. Elle se doit donc d'être discrète et de respecter un principe de neutralité.

a. La page de titre (ou page de couverture)

La page de titre est la première page recto d'un rapport. **La page de couverture tient lieu de page de titre**. Il est donc inutile de reproduire celle-ci après la page de couverture.

Vous pouvez utiliser un bristol de couleur claire comme support de page de couverture. Évitez d'imprimer sur une feuille transparente le texte de la page de titre car il risque de s'effacer.

La page de titre doit comporter tous les éléments suivants :

➠ ***Auteur du rapport***

Le prénom de l'auteur, écrit en toutes lettres, est écrit en minuscules, la lettre initiale prenant une majuscule comme tous les noms propres. Le nom est en majuscules.

EXEMPLE

François ALBERT

➠ ***Titre du rapport***

Le titre du rapport doit être informatif et concis et exprimer le thème principal retenu dans la deuxième partie du rapport.

EXEMPLE

« Mise en œuvre d'un système d'information de gestion dans une société de services informatiques. »

➠ ***Type de document***

Dans votre cas, vous devrez indiquer : **« Rapport de stage »** ou **« Rapport d'activité »**.

➠ ***Nom et adresse de l'organisme où se déroule la scolarité***

Institut national des techniques économiques et comptables
Conservatoire national des arts et métiers
40 rue des Jeûneurs – 75002 Paris

➠ ***Année de scolarité***

Précisez l'année de préparation au diplôme.

EXEMPLE

DCG 2011-2012

➠ ***Nom et localisation de l'entreprise***

- Nom de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel le stage ou l'emploi a été effectué (en toutes lettres).
- Service ou département, s'il y a lieu (en toutes lettres).
- Adresse de l'entreprise.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

EXEMPLE

Société ADVERSIS
Département Comptabilité
25 rue Pierre-Sémard
69004 Lyon

Si l'entreprise est surtout connue par son sigle, il faut donner le développement du sigle dans le glossaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire figurer un logo discret de l'entreprise.

➠ ***Date de soutenance***

Mois et année de soutenance.

EXEMPLE

Date de soutenance : octobre 2012

EXEMPLE DE PAGE DE TITRE

ADVERSIS
25, rue Pierre-Sémard
69004 Lyon

INTEC
Conservatoire National
des Arts et Métiers
40, rue des Jeûneurs
75002 Paris

Rapport de stage

François ALBERT

DCG 2011-2012

Mise en œuvre d'un système d'information de gestion dans une société de services informatiques

Date de soutenance : octobre 2012

Responsable du stage : Mademoiselle ALIX, directeur administratif et financier, ADVERSIS

b. La note de confidentialité

Certaines entreprises souhaitent que les données figurant dans le rapport de stage restent confidentielles. Le rapport ne pourra donc pas être consulté en dehors du jury. C'est à l'entreprise de vous préciser le degré éventuel de confidentialité du document. La note de confidentialité doit être placée après la page de titre.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

EXEMPLE

« La diffusion de ce document est limitée aux responsables du stage. Sa consultation par d'autres personnes est soumise à l'autorisation de l'entreprise [nom de l'entreprise]. »

Pour plus de sûreté, vous pouvez indiquer aussi sur la couverture la mention « Confidentiel ».

c. Les remerciements

Les remerciements, facultatifs, peuvent aller **aux personnes qui vous auront aidé au cours du stage** ou pour l'élaboration du projet (principalement enseignants, personnels de l'entreprise). Ils doivent être **sobres et concis**. La page de remerciements est placée après la page de titre ou, le cas échéant, après la page contenant la note de confidentialité.

d. Glossaire (si besoin est)

Il regroupe la liste des mots techniques (et leur définition) qui pourraient être inconnus de votre lecteur.

e. La table des matières ou le sommaire

La table des matières est indispensable. Elle précède le texte.

La table des matières donne la liste des titres, des divisions, des subdivisions, du glossaire, de l'index et de toutes les annexes du document avec référence aux pages correspondantes.

On appelle « sommaire » une table des matières simplifiée qui tient en une page.

f. Le texte

Le texte commence par une **introduction générale**, un texte assez formel qui présente le rapport, sa condition d'élaboration, indique le sujet traité dans la deuxième partie et annonce le plan général suivi. À l'introduction générale correspond **la conclusion générale,** elle aussi assez formelle. Elle tire les enseignements du stage suivi.

Vous veillerez à **introduire la deuxième partie** du rapport de stage par une introduction présentant le sujet traité, énonçant sa problématique, justifiant son intérêt et annonçant le plan suivi pour le traiter. À cette introduction correspondra **une conclusion de la deuxième partie** constituant la synthèse de votre réflexion sur le sujet.

g. Mise en page et typographie

- Choisissez un papier blanc de format 21 × 29,7, une mise en page (marge gauche de 3 cm, droite de 2 cm, haute de 3 cm et basse de 3 cm) en mode « portrait » et une police de caractères que vous conserverez pour tout le texte. Par exemple, une police Arial et une taille de 11 ou 12 points permettent une bonne lisibilité. L'interligne sera au maximum de 1,5.
- Respectez les règles de ponctuation.
- N'oubliez pas de mettre les accents, non seulement sur les minuscules, mais aussi sur les majuscules. Contrairement à ce que l'on apprend encore dans certaines écoles, **toutes les majuscules doivent être accentuées lorsque la minuscule correspondante est accentuée.**

➠ *Majuscules et abréviations*

N'abusez pas des majuscules et des abréviations. Il existe des règles très précises pour l'emploi de celles-ci. Contrairement aux habitudes anglo-saxonnes, en France seule la première lettre d'un titre prend une majuscule.

Dans le texte, les abréviations doivent être aussi peu nombreuses que possible. Si vous utilisez des sigles, il faut en donner le développement entre parenthèses à la suite de leur mention et, s'ils sont nombreux, dans une table des sigles que vous placerez après le texte de votre rapport.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

➠ *Chiffres*

Vous devez retenir un principe intangible pour l'utilisation des données chiffrées. N'écrivez pas, dans la même page, « soixante mille euros » à un endroit, « 60 000 € » un peu plus loin et encore « 60 k€ » !

➠ *Notes de bas de page*

Les notes de bas de page servent à indiquer une source d'information (référence bibliographique article de revue, statistiques, adresse sur un site Web, ouvrage, etc.). Elles permettent aussi de présenter des commentaires qui alourdiraient le texte, mais qui peuvent être utiles pour préciser un point. Elles sont facultatives. Vous devez les signaler dans le texte par un appel de note.

➠ *Il ne faut pas abuser des notes*

Si vous en avez beaucoup, ou si vous citez souvent la même source, vous pouvez procéder de la façon suivante : dans le texte du rapport, à l'endroit où vous voulez insérer une indication de source, vous signalez celle-ci entre parenthèses ou entre crochets, par un numéro ou sous une forme abrégée. La référence complète doit, bien entendu, figurer dans la liste des sources d'information annexée au texte.

➠ *Tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations*

Vous pouvez insérer ces éléments dans le texte, **s'ils sont indispensables à la compréhension de celui-ci** et s'ils ne sont pas trop nombreux. Sinon, il est préférable de les regrouper dans une annexe.

Attention de veiller à n'insérer aucun document soumis à un copyright, sauf à demander l'autorisation aux ayants droit. Vous devez mentionner votre source sur chaque document ou bien indiquer clairement si ces informations ont été élaborées par vous.

➠ *Pagination*

La pagination commence dès la page de titre (page de couverture). Elle n'apparaît pas mais doit être comptabilisée. Elle doit se faire en chiffres arabes. Elle est continue sur l'ensemble des différentes parties, annexes comprises, même si celles-ci sont placées dans un volume à part. Si votre rapport devait être accompagné d'un document indépendant destiné aux utilisateurs, ce dernier devrait être paginé à part.

h. La bibliographie et les sources d'information

Cette liste regroupe les références des différents documents utilisés pour votre rappel. Pour la citation des références, voyez la série 2.

i. Les annexes

Les annexes sont des documents précis et utiles, mais non essentiels à la compréhension globale du rapport, ou bien des documents dont la présence au cœur du rapport aurait inutilement alourdi ou ralenti la lecture.

Ainsi, les documents tels que tableaux, schémas, textes de référence, etc., non essentiels à la compréhension du corps du texte, peuvent être présentés de deux manières : soit regroupés à la fin du rapport, soit, très exceptionnellement, présentés dans un volume séparé.

Avant de décider de mettre tel ou tel document en annexe, posez-vous la question, tout d'abord, de son caractère, confidentiel ou pas, puis de son utilité.

Les documents mis en annexe sont destinés à fournir un complément d'information et vous devez veiller à ce que le lecteur puisse accéder rapidement à l'information recherchée. Dans tous les cas, assurez-vous que les annexes sont titrées, numérotées, paginées et leur source mentionnée.

En règle générale, si vous usez des annexes, n'en abusez pas !

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Testez votre projet de rédaction

	Oui	Non
1. Avant de composer le plan de rédaction de ma seconde partie, j'ai exprimé clairement en quelques phrases :		
• ce dont je veux parler (mon sujet) ;	☐	☐
• ce que je veux en dire (mon opinion) ;	☐	☐
• ce que je veux faire : expliquer, exposer, etc. (mon objectif).	☐	☐
2. Le plan de rédaction de ma seconde partie est :		
• cohérent ;	☐	☐
• équilibré ;	☐	☐
• articulé.	☐	☐
3. Pour le plan de rédaction de ma première partie, j'ai :		
• sélectionné les informations pertinentes et éliminé les informations inutiles ;	☐	☐
• donné des indications précises (chiffrées par exemple).	☐	☐
4. Dans le plan de rédaction général de mon rapport j'ai prévu :		
• une introduction générale ;	☐	☐
• une introduction de ma seconde partie ;	☐	☐
• une conclusion générale ;	☐	☐
• une conclusion de ma seconde partie.	☐	☐
5. J'ai relu les normes de présentation pour pouvoir les appliquer sans difficulté.	☐	☐

IV. LA SOUTENANCE DU RAPPORT

Dernière étape de votre travail, dernière épreuve et non la moindre, la soutenance du rapport de stage va vous donner l'occasion d'aller jusqu'au bout d'un processus de réflexion et de communication.

- Première étape : vous avez défini un sujet intéressant et fait la preuve ainsi que vous étiez capable de réfléchir sur votre pratique professionnelle (autrement dit que vous n'étiez pas un simple exécutant).
- Deuxième étape : vous avez montré, en sachant rassembler et traiter la documentation utile, que vous étiez capable d'exposer clairement les données d'un problème ou de décrire un processus.
- Troisième étape : vous avez montré, en rédigeant votre rapport de stage et en le présentant selon les normes, que vous étiez capable de communiquer par écrit d'une manière claire, cohérente et précise, les résultats de votre réflexion.
- Dernière étape : vous devez faire la preuve maintenant que vous êtes capable de communiquer par oral et de soutenir votre proposition écrite.

Nous allons voir maintenant les caractéristiques de l'épreuve (A), puis comment la préparer (B), avant d'évoquer le jour de l'épreuve (C).

A. L'ÉPREUVE D'EXAMEN

1. Objectif : montrer sa maîtrise du sujet et sa capacité à communiquer oralement

Ce mot de soutenance est un mot intéressant et doit vous indiquer quel est l'objectif essentiel de l'épreuve.

Soutenir, c'est « tenir par en dessous », au sens propre, c'est-à-dire faire en sorte que ce que vous tenez ainsi ne s'effondre pas. Soutenir votre rapport de stage ne peut pas consister alors à simplement répéter à l'oral ce que vous avez écrit et que votre jury, qui plus est, a lu ! Il s'agit

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

bien évidemment d'un autre exercice qui consiste à **présenter ce qu'on a fait, à en justifier la pertinence, à en montrer l'intérêt, à en reconnaître les limites**, somme toute à accepter d'en discuter. Toutes qualités essentielles aussi, bien sûr, dans la vie professionnelle.

Ce que votre jury veut tester par ailleurs, c'est votre façon de réagir dans une situation de communication directe. Il a lu votre rapport, il sait ce que vous valez à l'écrit, quand vous avez le temps de travailler, de réfléchir à loisir et de revenir sur ce que vous avez fait. Il connaît votre capacité à raisonner et à organiser votre pensée. Ce qu'il veut apprécier maintenant, c'est comment vous vous comporterez en direct, devant un client, un conseil d'administration, des collègues, etc. quand il s'agira d'expliquer une situation, de clarifier un problème ou de présenter un rapport.

Une chose est de savoir réfléchir et écrire, autre chose de **savoir se comporter dans une situation de face à face**, de savoir répondre avec clarté, sans agressivité et sans perdre ses moyens.

Comment vous situez-vous par rapport aux différents interlocuteurs ? Comment réagissez-vous à la critique ?

Savez-vous développer un point obscur ? Savez-vous expliquer autrement quelque chose qui aurait pu être mal compris tel que vous l'aviez énoncé d'abord ? « Sentez-vous » si vos interlocuteurs sont conquis par ce que vous dites ou au contraire énervés et savez-vous vous adapter à l'atmosphère ?

C'est ce que le jury va pouvoir apprécier en jugeant votre soutenance.

Ici, beaucoup d'autres éléments que ceux de nature strictement intellectuelle vont entrer en ligne de compte[4]. Il faut envisager une épreuve orale comme une rencontre dans laquelle la personnalité des participants va jouer de façon importante, beaucoup plus qu'à l'écrit, qui est une situation de communication différée. D'une certaine façon, même si quelque chose de votre personnalité passe toujours à travers ce que vous écrivez, l'écrit reste abstrait, presque désincarné. Avec l'oral, on est dans le concret d'une situation où la qualité de la présence est primordiale.

Vous ne devez donc pas traiter cette dernière étape à la légère. La soutenance n'est pas du tout une formalité. Dans le barème de l'épreuve elle compte pour 12 points (8 points pour la soutenance proprement dite du sujet, 4 points pour les réponses aux questions portant sur le programme.)

2. Le déroulement de l'épreuve : exposé et questions

La commission d'examen (ou jury) est composée de deux membres : un enseignant et un professionnel.

L'épreuve de soutenance, d'une durée maximale d'une heure, se déroule en deux temps :
- d'abord un exposé d'une quinzaine de minutes pendant lequel le candidat présente son stage et le contenu de son rapport ;
- ensuite un échange pendant lequel le jury pose au candidat des questions tant sur son rapport de stage et sur le contenu de l'exposé que sur les divers éléments du programme de l'UE.

a. L'exposé

C'est un moment capital. Vous avez la parole et normalement ne serez pas interrompu tout au long de votre exposé. Durant cette première partie de l'épreuve, en effet, le jury vous écoute en silence sans manifester d'opinion, ce qui est souvent très intimidant pour les candidats.

Rien n'interdit cependant aux membres du jury de vous interrompre. Si cela vous arrive, vous devez aussi montrer que vous savez réagir de façon positive. Tout dépend bien sûr de la raison pour laquelle vous avez été interrompu ! Soyez attentif à ce que manifestent ainsi vos auditeurs… Sachez vous adapter, répondre clairement si on vous demande une précision, accélérer si on vous demande de passer plus vite sur certains points, reprendre où vous en étiez si l'inter-

4. Les composantes de la communication orale sont développées dans la série 4.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

ruption est purement factuelle (une coupure de courant par exemple). L'essentiel est de montrer que vous êtes capable d'enchaîner et de vous adapter aux événements et aux circonstances. C'est le moment de confirmer que vous maîtrisez votre sujet et que vous êtes capable de communiquer.

b. Les questions

La deuxième partie de la soutenance est de tonalité très différente. Elle consiste en un échange. Votre exposé achevé, les membres du jury prendront à leur tour la parole et vous poseront un certain nombre de questions souvent mêlées de commentaires et de critiques.

Il faut vous attendre en effet à être repris sur un certain nombre de points, des points sur le fond, mais aussi matériels, concernant la présentation, l'orthographe, d'éventuelles coquilles, etc. Cela fait partie de la règle du jeu ! Et vous devez savoir comment réagir. Il est bien sûr hors de question de vous mettre en colère, de vous vexer ou de fondre en larmes ! On jugera là aussi de **votre capacité professionnelle à écouter, à bien comprendre ce qui vous est reproché, à reconnaître vos erreurs, mais aussi à savoir vous justifier ou à exposer votre point de vue.**

L'objectif de cet échange questions-réponses est d'aller plus loin avec vous dans votre réflexion, qu'elle semble incomplète ou au contraire intéressante à votre jury. Si votre sujet les intéresse, si votre rapport est bien rédigé, les membres du jury auront envie de discuter avec vous et peut-être même de vous pousser dans vos retranchements. Si vous ne savez pas répondre à tout, peu importe. Une discussion animée et intéressante est le signe d'une bonne soutenance ! Si vous ne savez répondre à rien, c'est inquiétant.

Votre jury veut :
- vérifier votre maîtrise des sujets que vous avez traités dans votre rapport ;
- évaluer votre maîtrise des techniques et des connaissances acquises dans la préparation de l'UE (théorie de la communication, de l'information, enquête, etc.) en lien avec votre travail de préparation et d'écriture du rapport de stage ;
- éclairer les points qui lui sembleraient obscurs ;
- mieux comprendre votre raisonnement ;
- en savoir plus aussi sur votre expérience de stagiaire et vos réactions, etc.

Bref, il s'agit pour lui de savoir un peu mieux qui vous êtes, professionnellement parlant bien sûr !

c. Les réponses

Vos réponses doivent être **claires, directes et simples**. N'essayez pas de remonter au déluge pour masquer que vous ignorez de quoi on vous parle. N'essayez pas d'entortiller vos interlocuteurs dans des raisonnements compliqués qui leur paraîtront plus confus que savants, ne cherchez pas à « gagner du temps. » Ne répondez pas trop vite non plus. Écoutez d'abord, efforcez-vous de comprendre vraiment la question, au besoin demandez des éclaircissements, et répondez, de façon précise, en organisant votre réponse.

Deux attitudes sont à proscrire : celle qui consiste à vouloir démontrer à tout prix que vous avez raison et à faire preuve d'une opiniâtreté bornée et sectaire, et celle qui consiste à tout admettre. Écoutez avec ouverture d'esprit ce qu'on vous dit et efforcez-vous de comprendre pourquoi on vous fait telle ou telle remarque ou dans quel esprit telle ou telle chose vous est dite.

Mais n'adoptez pas pour autant une attitude infantile qui consisterait à dire « oui, oui » à tout ce que le jury pourrait faire comme remarque. Sachez expliquer pourquoi vous avez dit telle ou telle chose, sachez justifier telle ou telle de vos propositions et sachez reconnaître aussi quand vous avez eu tort ou quand vous êtes passé à côté d'une notion importante.

Essayez aussi d'être positif, de montrer par exemple qu'il y a une cohérence dans le choix de votre stage, celui du sujet et votre projet de carrière ou votre formation.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Si votre stage ne s'est pas très bien passé, ne transformez pas pour autant la soutenance en « bureau des pleurs » mais essayez, tout en étant honnête et clair, de valoriser votre expérience et vos réactions.

S'il s'est bien passé en revanche, c'est évident qu'il faudra le dire mais il ne suffira pas de l'affirmer avec un sourire béat. Il faudra aussi mettre en lumière de façon cohérente et articulée les points essentiels que vous pouvez retenir de l'expérience !

B. LA PRÉPARATION

Une soutenance se prépare. Même si vous connaissez bien votre sujet, il est hors de question d'arriver sans avoir préparé ce que vous avez à dire, sans vous être entraîné à le dire, ne serait-ce que pour pouvoir évaluer la durée de votre exposé.

1. Le contenu de l'exposé

De quoi doit parler l'exposé de soutenance ? C'est une question difficile pour la plupart des candidats. Il ne s'agit pas en effet de répéter point par point ce que contient votre rapport, mais il ne s'agit pas non plus de parler d'autre chose !

Il s'agit de présenter ce que vous avez fait, de montrer que vous êtes capable de prendre de la distance et d'avoir un regard critique sur votre propre travail. Il y a entre le texte du rapport de stage et l'exposé de soutenance le même genre de rapport qu'entre un livre et sa critique. La critique du livre ne recopie pas le livre, mais en retransmet l'essentiel (le sujet, les personnages, des éléments de l'histoire, etc.) tout en le replaçant dans le contexte d'une œuvre, d'un auteur, en éclairant la création, en en évaluant la qualité, etc.

Votre jury a lu, annoté, compris votre texte. Il s'agit maintenant pour vous de rendre compte de votre démarche, de rappeler l'essentiel de votre réflexion, d'en expliquer le contexte et de permettre d'en mieux comprendre les tenants et les aboutissants.

Votre exposé va donc :
- préciser les modalités de déroulement de votre stage, rappeler vos principales missions, vos différents travaux, etc. non pas de façon exhaustive, mais pour indiquer dans quel contexte et pourquoi vous avez sélectionné votre sujet ;
- rappeler votre sujet, la question de départ, son champ, sa problématique, ses évolutions, son intérêt ;
- énoncer vos principales conclusions, vos résultats essentiels. Vous ne pouvez pas reprendre toutes les étapes de votre démonstration ni décrire les différents aspects du tableau que vous avez eu tant de mal à élaborer, mais vous pouvez vous expliquer sur la méthode suivie pour arriver au résultat ou sélectionner dans le tableau un ou deux éléments intéressants vous permettant d'expliciter votre démarche ;
- évoquer les difficultés rencontrées et les limites de votre travail. Attention, il ne s'agit pas de se plaindre mais d'expliciter des limites intellectuelles ou théoriques et non pas personnelles ;
- indiquer l'avenir de votre travail, les perspectives ouvertes, l'efficacité des solutions proposées… Il s'est écoulé quelques mois depuis votre fin de stage et, entre la rédaction de votre rapport et votre soutenance, peut-être s'est-il passé des choses intéressantes dans l'entreprise permettant de mieux éclairer ce que vous dites. Tenez-en compte, cela actualisera votre propos.

2. Le plan

Pour parler une quinzaine de minutes, il convient de préparer un plan rigoureux de ce que vous avez à dire. Le plan de l'exposé obéit aux mêmes règles fondamentales que tous les autres plans : cohérence, clarté, articulation.

Une introduction doit présenter votre propos : le contexte du stage, le choix du sujet de votre rapport, sa problématique et le plan de votre exposé.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Chacune des grandes parties doit être construite autour d'une idée directrice et ne traiter que de cette idée. Si vous exposez vos motivations, ce ne sera pas le moment de traiter de l'avenir du sujet ou des modalités de déroulement du stage.

À l'intérieur de chacune des grandes parties, vous devez de même organiser chacune des sous-parties autour d'une idée maîtresse et, à aucun moment, ne vous égarer à parler d'autres choses, même intéressantes !

Le passage d'une partie à l'autre doit se faire à l'aide d'une phrase de transition qui permet de comprendre pourquoi on passe du point traité à tel autre. Les phrases d'annonce comme les phrases de transition sont particulièrement importantes à l'oral.

Une conclusion récapitulera les points essentiels de ce que vous avez développé.

Ce plan servira de canevas à votre parole**. Il ne s'agit pas** de **lire un texte** mais de parler à votre jury à partir d'un plan et de notes très claires.

a. Pour vous aider à parler sans lire

➠ *Choisir une présentation claire*

Vous ne devez pas rédiger le texte de votre exposé mais en faire un plan détaillé et il vous faut trouver un mode de présentation clair et schématique qui vous permette de repérer rapidement où vous en êtes, le chiffre que vous devez citer, le nom de l'organisme dont vous allez parler ou les grandes étapes du projet que vous allez décrire, etc.

Bien sûr, vous maîtrisez votre sujet mais n'oubliez pas que, l'émotion aidant, vous pouvez avoir brusquement un « trou » tout en parlant et ne plus savoir ce que vous vouliez dire, ou ne plus vous souvenir d'un élément que vous connaissez pourtant parfaitement et que vous trouveriez aisément, à tête reposée.

Laissez du blanc dans la page de façon à n'avoir qu'un bref coup d'œil à lancer sur vos notes pour vous retrouver, n'hésitez pas à aller à la ligne, en sautant même une ligne à chaque fois.

Inscrivez très lisiblement et en assez gros caractères les titres des grandes parties et des sous-parties.

Encadrez ou surlignez en couleur les notions importantes.

Gardez partout la même signalétique, quelle qu'elle soit, puisque c'est vous qui la définissez et qu'elle ne sert qu'à vous. Une couleur pour les grands titres, une autre couleur pour les sous-titres, un encadrement pour les chiffres, des flèches, des astérisques, des soulignements droits ou ondulés, etc. La présentation de votre canevas d'exposé doit, en effet, vous permettre non seulement de vous repérer facilement mais aussi de dire votre texte le mieux possible, un peu comme un acteur pourrait le faire, en ménageant certains effets.

Faites attention alors à ne pas le barioler ou le surcharger. Si tout est indiqué, plus rien n'apparaît distinctement et vous perdez l'efficacité recherchée.

➠ *Rédiger l'introduction et la conclusion*

Si vous ne devez pas tout rédiger, vous devez pourtant noter les formules dont vous souhaitez vous souvenir et surtout faire un effort d'écriture pour deux parties essentielles de l'exposé : l'introduction et la conclusion.

L'introduction, parce que c'est le point de départ, le moment de la prise de contact avec votre jury. Elle va déterminer beaucoup de son impression sur vous et c'est le moment aussi où vous serez le plus ému. Avoir un texte écrit permet de prononcer ses premières phrases d'une voix ferme, même si on a le souffle court et le cœur qui bat trop vite. En parlant lentement, peu à peu vous prendrez de l'assurance et ces premières phrases vous auront servi de tremplin pour continuer ensuite sur une bonne lancée.

La conclusion, parce que c'est le point d'aboutissement, la fin de votre réflexion. Ce serait dommage, la fatigue et la tension nerveuse aidant, d'oublier des éléments importants ou de vous

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

mettre à bafouiller. La conclusion doit être clairement indiquée par votre ton. Un peu plus de lenteur, de solennité, des phrases plus longues, une formule ou une citation intéressantes pour finir, donneront à votre jury l'impression d'un exposé maîtrisé de bout en bout par quelqu'un qui sait ce qu'il veut dire et où il veut en venir.

b. Pour aider vos auditeurs à suivre

Suivre un exposé est plus difficile que lire un texte. Quand vous lisez, c'est vous qui marquez le rythme de la lecture. Si quelque chose vous échappe, si vous avez eu un moment d'inattention, vous pouvez revenir en arrière… Quand vous écoutez, c'est l'orateur qui marque le rythme et vous ne pouvez pas, trop souvent du moins, lui demander de répéter ou de revenir à une notion du début que vous auriez mal comprise… Il convient donc que l'orateur soit particulièrement attentif à **faciliter la tâche des auditeurs**, en particulier en annonçant clairement la structure de son propos, en rappelant son plan, en soulignant par le ton les moments clefs de son intervention.

Marquez les points importants et les articulations. Vous devez repérer les éléments cruciaux de votre exposé, les passages qu'il ne faut absolument pas oublier. Soulignez-les en jouant de votre voix et de votre ton. Notez les passages où votre voix s'intensifiera, ceux où elle deviendra plus lente ou plus grave pour éveiller l'attention de vos auditeurs, comme vous attirez l'attention du lecteur dans un texte, avec des caractères gras, des italiques, etc.

Pensez aussi aux transitions. Notez clairement le passage d'une partie à l'autre et énoncez les titres des différentes parties en les intégrant si possible à une phrase de transition. Les liaisons et les reprises, les phrases d'annonce et de transition, doivent être plus insistantes oralement : elles suppléent l'absence de titres, sous-titres, numérotation, retraits, etc. auxquels le lecteur se réfère à l'écrit et qui facilitent la compréhension d'une démarche, d'une réflexion, d'une recherche.

Utilisez des visuels si c'est possible. Selon les dispositions retenues par les centres d'examen, vous aurez ou non la possibilité d'utiliser des documents d'accompagnement. Si cette possibilité vous est donnée, vous veillerez à composer vos diapositives ou vos transparents de la façon la plus claire possible, en suivant les conseils que nous vous donnons série 4. Aidez-vous de visuels qui rappelleront aux auditeurs où ils en sont ou qui leur donneront l'orthographe des noms, les dates qu'il faut retenir, leur montreront la figure ou le schéma important, etc.

Un exposé de soutenance réussi doit combiner les ressources de la parole et de l'image ou du texte de façon à être le plus clair et le plus démonstratif possible. Il ne s'agit pas de substituer l'un à l'autre ou de les faire interférer l'un avec l'autre de manière nuisible.

C. LE JOUR DE L'ÉPREUVE

Vous avez construit votre exposé de façon à ce qu'il soit clair et intelligible. Il vous faut maintenant le « faire passer ». Pour cela, vous devez vous attacher à deux objectifs essentiels :
- établir une relation avec le jury ;
- savoir dire votre exposé.

C'est à votre jury en effet que vous vous adressez, c'est lui que vous voulez convaincre, alors ne faites pas comme s'il n'existait pas. Cet oral est d'abord une rencontre avec des personnes, prenez-le en compte.

Trois éléments vont vous permettre d'entrer en relation : l'attitude, le regard et le ton. Ceux-ci interviennent dès le départ et créent l'atmosphère de la relation future. Vous pouvez déterminer en partie la tonalité de cette relation par votre façon d'être, de sourire, de vous présenter.

1. L'entrée en matière

Votre oral commence dès votre entrée dans la salle. Votre façon d'entrer, de vous avancer vers la table, de saluer, de regarder votre jury, de poser vos affaires, de vous installer, crée déjà une atmosphère et donne sa première impression aux membres du jury.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Ne rasez pas les murs comme si vous vouliez disparaître dans un trou de souris, – de toute façon vous êtes là et il va falloir parler – mais ne vous présentez pas non plus comme un boxeur entrant sur le ring. Une **attitude simple, assurée et courtoise** est ce qui vous est demandé.

Dites bonjour, simplement, et installez-vous quand on vous le dira. Ne vous effondrez pas sur votre chaise comme si vous veniez de faire un marathon. Normalement, c'est le début de l'épreuve et vous n'êtes pas encore épuisé. Votre jury, lui aussi, a une longue journée derrière lui ou devant lui et si vous lui donnez l'impression d'être accablé par avance, il se sentira lui aussi déjà (ou encore plus) fatigué. N'oubliez pas que nous réagissons par nos humeurs, notre façon d'être, nos attitudes les uns par rapport aux autres.

N'élevez pas immédiatement une barricade avec votre cartable, votre manteau, votre parapluie, etc. entre vous et le jury. Vous n'êtes pas dans un combat de tranchée, mais à l'oral d'un examen. Ne vous montrez donc pas dès l'abord sur la défensive. Posez votre cartable par terre et disposez calmement sur la table votre rapport et les feuilles que vous avez préparées.

Tenez-vous droit, asseyez-vous de façon stable sur votre chaise, ni vautré ni assis sur le bord. Posez les pieds bien à plat sur le sol, vos mains sur la table, respirez régulièrement, tout cela rassure et vous permet de dépasser un peu l'émotion – normale – qui vous saisira au moment de parler.

Restez attentif à ce qu'on vous dit. On va vous demander vos papiers d'identité, votre convocation, etc. et il est toujours très étrange de voir un candidat ne pas entendre ce qu'on lui dit et avoir l'air complètement absent, plongé dans ses pensées ou dans des rangements personnels.

Il est inutile, bien sûr, de vous rappeler qu'il convient d'éviter les tenues excentriques. Soyez simple et bien dans vos vêtements.

2. L'exposé

C'est le moment de l'exposé, vous avez la parole. Regardez votre jury, et après un bref regard à vos notes, lancez-vous avec simplicité, conviction et clarté.

Ne lisez surtout pas votre texte. Vous parlez à des personnes qui sont en face de vous, adressez-vous à elles. Parlez distinctement, sans avaler vos mots, en n'hésitant pas à vous reprendre si vous vous êtes trompé, mais sans hésiter non plus à changer, si vous trouvez une autre formulation plus heureuse ou plus spontanée que celle que vous aviez prévue. L'important, c'est d'être clair et que le message passe.

Regardez tous les membres du jury et pas seulement celui qui est au milieu ou celui ou celle qui vous semble le plus sympathique. Cela ne veut pas dire par ailleurs qu'il faille se transformer en essuie-glace et avoir un mouvement tournant permanent du regard. Vous devez poser clairement et franchement votre regard sur chacun des membres du jury à tour de rôle. Un vrai regard. Certains candidats adoptent un regard fixe et creux qui donne l'impression qu'ils ne voient rien ni personne. Or, c'est par le regard principalement que vous créerez le lien avec votre auditoire, que vous le rendrez attentif et que vous percevrez ses réactions. Rappelez-vous qu'un dompteur tient toujours son regard fixé sur les fauves !

Croyez à ce que vous dites. Vous expliquez quelque chose, vous démontrez une idée, vous exposez un problème. Si vous le faites d'un air dégoûté, en laissant tomber vos mots comme si vous n'étiez sûr de rien ou comme si tout cela vous ennuyait prodigieusement, dites-vous que vous aurez peu de chances d'intéresser vos auditeurs.

Donnez de la vie à votre soutenance ! Ne débitez pas tout de la même voix monocorde et neutre. Certaines parties du texte doivent être mises en valeur par le ton, le geste ou le regard. Ralentissez votre débit par exemple pour les phrases de transition, soulignez par le ton, en haussant la voix par exemple, certains mots clés, les phrases importantes, celles dont vous pensez qu'elles sont originales, celles que vous jugez essentielles à la compréhension du raisonnement.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

N'ayez pas peur des silences Vous pouvez vous permettre un léger suspens de la voix, un léger silence dont vous profiterez pour recentrer l'attention du jury, en les regardant plus précisément. Vous indiquerez ainsi que vous passez à un autre aspect, à une autre partie du texte. Bien sûr, n'éternisez pas le silence, on pourrait croire que vous ne savez plus quoi dire ou que vous n'avez rien à dire. Rappelez-vous, cependant, que le silence paraît toujours plus long à celui qui se tait qu'aux autres.

Faites attention à votre voix. Pensez que vous devez être audible. Ne parlez ni trop bas ni trop fort. Adaptez votre ton à la distance, à la taille de la salle, au nombre de vos interlocuteurs. Ne laissez pas l'émotion vous asphyxier, sachez respirer lentement et régulièrement.

3. L'échange questions/réponses

Tous les conseils que nous venons de donner, sur la voix, le regard, le ton de votre exposé sont bien évidemment valables aussi pour les réponses aux questions.

Il faut y ajouter cependant ceci : d'abord, regardez la personne qui pose la question et répondez-lui en la regardant mais aussi ensuite en incluant les autres membres du jury à votre réponse en les regardant aussi mais plus rapidement ; ensuite, vous n'êtes pas obligé de répondre du tac au tac. Si la question est difficile ou demande réflexion, vous pouvez prendre quelques instants pour réfléchir et construire votre réponse : qu'elle soit précise et claire. Cela montrera que vous êtes pondéré et réfléchi. En revanche, si la réponse est évidente ou purement technique, vous pouvez répondre immédiatement, mais n'oubliez pas quand même qu'une soutenance de rapport de stage n'est pas une partie de ping-pong !

À la fin de la soutenance, le remerciement des auditeurs pour leur attention est souvent un petit « plus »…

Testez la préparation de votre soutenance

	Oui	Non
1. Pour préparer ma soutenance, j'ai relu mon rapport en essayant de le voir de l'extérieur, de prendre du recul par rapport à mon travail.	☐	☐
2. J'en ai dégagé les éléments essentiels, les grandes idées ou les résultats que j'aimerais que mon jury retienne.	☐	☐
3. J'ai préparé un plan clair de mon exposé de soutenance qui ne soit pas la répétition du plan de mon rapport.	☐	☐
4. Je me suis interrogé sur l'intérêt de prévoir ou non des diapositives ou des documents d'accompagnement.	☐	☐
5. J'ai révisé les notions du programme de l'UE.	☐	☐

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Conclusion

En guise de conclusion nous vous rappelons ci-après le règlement de l'épreuve du DCG et pour vous aider à mieux remplir ses exigences nous vous communiquons aussi le type de barème à partir duquel votre jury appréciera votre travail.

DCG ÉPREUVE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

	DCG
Durée du stage (ou de l'activité professionnelle de référence)	8 semaines (pas nécessairement consécutives) ; nota : les différentes périodes peuvent avoir été effectuées dans des lieux différents.
Lieu de stage (ou de l'activité professionnelle de référence)	Cabinet d'expertise comptable ou service comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association (en France ou à l'étranger).
Présentation du rapport	Trois parties : • attestation de l'employeur certifiant la période, le lieu et les missions confiées pendant le stage ; • présentation de l'organisme d'accueil en quelques pages ; • partie structurée de 40 pages maxi (hors annexes) qui fait l'objet de la soutenance.
Durée indicative accordée au candidat pour son exposé	15'
Durée totale de l'épreuve	1 heure max.
Matériel autorisé	Micro-ordinateur portable à fonctionnement autonome. Tout document papier.
Commission d'examen	Deux membres : un enseignant et un professionnel (article 6 de l'arrêté du 22 décembre 2006).
Grille d'évaluation – poids du rapport et de la soutenance	Rapport : 08 Soutenance : • exposé et question sur le rapport : 08 • Réponse aux questions sur le programme : 04
Objet du rapport	Le rapport porte sur un sujet en rapport avec les observations effectuées pendant le stage. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

DCG 13 – RELATIONS PROFESSIONNELLES – Grille d'évaluation

NOM : Prénom :	N° du candidat :
Sujet du rapport :	

	TI	I	S	TS	NOTE
ÉCRIT SUR 8 POINTS					
1. Présentation et expression • présentation du rapport (respect des normes de communication : plan, pagination… et qualité de la présentation écrite)					
• Expression écrite (orthographe, syntaxe, clarté)					
2. Traitement du sujet : • Qualité d'analyse et pertinence des éléments sélectionnés					
• Capacité à relier la pratique professionnelle aux concepts					
• Qualité de la réflexion					
• Pertinence de la structuration (plan, introduction, conclusion, choix des annexes)					
Note écrit					
ORAL SUR 12 POINTS					
A. Soutenance du rapport : 8 points					
1. Expression orale : Capacité à présenter à l'oral (aisance, fluidité de l'expression, niveau de langage)					
2. Exposé de soutenance : (plan cohérent, annonce de celui-ci, choix des supports papiers ou numériques le cas échéant)					
3. Réponses aux questions : Capacité à écouter et comprendre les questions du jury concernant le rapport et l'exposé. Qualité des réponses.					
Note soutenance du rapport					
B. Questions sur le programme : 4 points					
Qualité des réponses apportées aux questions portant sur le programme de l'UE relations professionnelles.					
Note questions sur le programme					
NOTE GLOBALE					

NOTA : TI : très insuffisant I : insuffisant S : satisfaisant TS : très satisfaisant

APPRÉCIATION GÉNÉRALE (à renseigner obligatoirement) :

Nom, prénom et signature – Examinateur 1	Nom, prénom et signature – Examinateur 2

le cnam intec
Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

RÉCAPITULONS : GUIDE DU RAPPORT DE STAGE

UE 123 : Objectifs

- L'acquisition de techniques de communication professionnelle écrite et orale
- La mise en pratique de ces techniques au travers d'un stage
- La prise de connaissance de la réalité des relations professionnelles dans les domaines étudiés dans les unités composant le DCG

Examen

- La rédaction d'un rapport de stage ou d'un rapport d'activité professionnelle (8 points)
- La soutenance de ce rapport (8 points)
- La réponse aux questions portant sur le programme (4 points)

Le stage

- Combien de temps ? 8 semaines
- Où ? « dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association »

Le stage

- Objectifs :
  - Connaître le monde professionnel
  - Travailler de façon pratique
- Moyens :
  - S'intégrer
  - Appliquer les consignes
  - Observer
  - S'interroger et interroger

Le rapport de stage : objectifs

Évaluer :
- Votre expérience professionnelle
- Votre capacité à traiter un sujet
- Votre aptitude à communiquer par écrit

La soutenance : objectifs

Évaluer :
- Votre capacité à présenter votre travail (le document écrit)
- Vos connaissances : répondre aux questions
- Votre aptitude à communiquer par oral

Le rapport de stage du DCG

- Partie 1 : présentation de l'organisation et des tâches accomplies (5 à 10 pages au maximum)
- Partie 2 : un sujet (40 pages maximum hors annexes et bibliographie) directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire

Le rapport de stage du DCG

- Niveau : bac +3
- Attentes :
  - Traiter un sujet
  - Réflexion
  - Analyse critique

Le rapport de stage : méthode

- Définir un sujet
- Rassembler la documentation
- Analyser et traiter l'information
- Dégager une idée directrice
- Composer son plan de rédaction
- Rédiger
- Éditer

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

le cnam
Institut national des techniques économiques et comptables
intec

Exercices autocorrigés

Ne pas envoyer à la correction

@ Retrouvez d'autres exercices et tests dans les modules de l'UE 123 sur le site Internet de l'Intec www.cnamintec.fr/, rubrique « Ressources pédagogiques ».

Exercice 1

Énoncé

TRAVAIL À FAIRE

Repérez dans le texte suivant les caractéristiques de la description et celles qui n'appartiennent pas au registre descriptif. *(Il s'agit des services payants du* Monde *sur Internet.)*

Services payants sur lemonde.fr

Description des services payants

Le site lemonde.fr offre à son utilisateur, gratuitement sur Internet, l'accès à l'information disponible au moment de sa connexion. Le Monde interactif complète ce site d'une gamme de produits et services permettant à l'utilisateur un accès différencié aux informations. Cette offre commerciale s'entend pour un usage strictement personnel.

Les conditions générales de vente sont accessibles à l'adresse : www.lemonde.fr/cgv

L'édition abonnés

L'édition abonnés du *Monde.fr* est accessible pour 5 € par mois depuis le site www.lemonde.fr. Elle propose un ensemble de contenus et de services exclusifs : quotidien du matin, journal en ligne personnalisé, crédit d'archives, édition électronique du *Monde* au format imprimable, dépêches filtrées selon vos critères, outils de recherche, classeur, documents de référence… le tout rassemblé autour d'une interface nouvelle : le Desk.

Conditions d'abonnement

Nos différentes formules d'abonnement :

- édition abonnés

5 euros pour 30 jours
paiement sécurisé par carte bancaire
Abonnement à durée libre (renouvellement par tacite reconduction tous les 30 jours)

- édition abonnés 1 an

60 euros pour 1 an
Paiement par carte bancaire ou par chèque

Abonnés du quotidien *Le Monde*

Tout abonnement individuel au *Monde* donne droit à un accès à l'édition abonnés pour la durée de votre abonnement au journal. Pour en bénéficier, entrez ici votre numéro d'abonné au journal : http://www.lemonde.fr/abopapier/

Accessible directement à partir du site www.lemonde.fr, la zone réservée aux abonnés regroupe, autour du Desk, des services et produits éditoriaux nouveaux et exclusifs.

Le Desk : véritable poste de pilotage dynamique, il permet à l'abonné d'accéder à l'ensemble des contenus et services de son édition. Il est présenté par l'animation http://www.lemonde.fr/demo_editionabonnes (animation au format Flash. Pour télécharger l'utilitaire : cliquez ici).

•••/•••

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

•••/••• **Le Monde.fr édition abonnés :** le Desk donne accès à une version spécifique du site www.lemonde.fr, paramétrable et personnalisable.

La Check-List : véritable quotidien du matin envoyé par e-mail à 8 h 45 (heure de Paris), la *Check-List* comprend une synthèse des dernières informations, le menu du *Monde* à paraître l'après-midi, une revue de presse internationale et un agenda du jour.

Les éditions électroniques : le journal du jour et les 5 éditions précédentes au format PDF ou HTML sont inclus dans l'édition abonnés et disponibles d'un simple clic sur votre Desk. (Le PDF est un format pour impression. Pour télécharger l'utilitaire : cliquez ici.)

Les archives : l'ensemble des articles publiés dans *Le Monde* depuis 1987, soit plus de 720 000 articles à consulter, mis à disposition des abonnés grâce à un crédit mensuel de 25 archives. À chaque renouvellement de votre abonnement, par tacite reconduction tous les 30 jours, votre crédit d'archives est à nouveau de 25.

Les dépêches : le prompteur affiché sur votre Desk diffuse en permanence le fil de dépêches de votre choix (informations essentielles, sportives, multimédia, etc.).

L'actualité en 9 clics : actualisée 5 fois par jour, cette sélection d'articles vous donne l'essentiel de l'actualité au moment de votre connexion.

Les dossiers : deux fois par mois, la rédaction du *Monde.fr* propose un dossier de référence, qui traite en profondeur un sujet d'actualité. Introduit par une note de cadrage, chaque dossier propose entretiens, données fondamentales, documents de référence et sites utiles. En annexe, des articles et analyses parus dans le quotidien.

Le classeur : un outil pratique pour conserver ses articles favoris, constituer des dossiers d'archives, organiser ses recherches de documents de référence, etc. Votre classeur vous permet de classer d'un simple clic les articles qui vous intéressent. Il vous sera accessible pendant toute la durée de votre abonnement.

Les thématiques : chaque thématique regroupe une sélection des meilleurs articles d'archives écrits sur le sujet par les spécialistes du *Monde*.

Les fiches pays : rédigées de façon didactique à partir des informations parues dans *Le Bilan du Monde*, les fiches pays permettent de mieux appréhender le contexte de l'information. Elles sont mises à jour lors de changements majeurs aux données essentielles d'un pays.

La boîte aux lettres électronique : votre abonnement inclut une adresse de courrier électronique personnelle de la forme : identifiant@club.lemonde.fr

Vos préférences : page dédiée à la gestion de vos paramètres personnels d'abonnement.

Les autres produits

Les archives

Le service d'archives du *Monde.fr* vous permet de rechercher sur Internet parmi plus de 720 000 articles parus dans le quotidien *Le Monde* depuis 1987.

Les articles parus dans les 8 derniers jours sont en libre accès. Les articles antérieurs sont proposés selon les options d'achat suivantes :

- achat d'un article à l'unité : 2,50 € (paiement en ligne par carte bancaire, sécurisé)
- Pack archives

Les Packs archives vous permettent d'accéder à un nombre défini d'articles lors de vos recherches personnelles, dans l'année qui suit l'achat du Pack. Le paiement du Pack s'effectue en ligne par carte bancaire, de manière sécurisée.

- Pack 4 archives : 6 €
- Pack 10 archives : 10 €
- Pack 25 archives : 20 €

Les éditions électroniques

Le quotidien *Le Monde* est accessible en ligne aux formats électroniques PDF ou HTML dans sa version intégrale, simple à imprimer comme à sauvegarder.

Les éditions électroniques de la semaine passée sont proposées selon les options d'achat suivantes :

- achat d'une édition électronique : 1 € (paiement en ligne par carte bancaire, sécurisé) ;
- Pack éditions électroniques.

•••/•••

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

•••/••• Les Packs éditions électroniques vous permettent d'accéder à un nombre défini d'éditions électroniques lors de vos recherches personnelles, dans l'année qui suit l'achat du Pack. Le paiement du Pack s'effectue en ligne par carte bancaire, de manière sécurisée.

- Pack 6 éditions électroniques : 5 €
- Pack 15 éditions électroniques : 13 €
- Pack 30 éditions électroniques : 25 €
- Pack 45 éditions électroniques : 36 €

Les thématiques

Chaque thématique regroupe 10 à 15 articles rédigés sur un même sujet, sélectionnés parmi les archives.

La thématique est proposée au prix de 3,50 €.

Corrigé

Caractéristiques de la description	Caractéristiques étrangères à la description
L'exhaustivité à destination du lecteur, du client : – les diverses formes d'abonnement et leurs conditions ; – les services proposés aux abonnés du quotidien ; – les autres produits (accessibles à tout internaute) ; – les prix, les durées des services et produits achetés, les liens, les modes de paiement sont décrits. La progression est claire et logique : – les conditions d'abonnement ; – les services proposés aux abonnées ; – les produits proposés à tous les internautes. C'est une logique de marketing : on commence par proposer des services aux abonnés, pour provoquer l'abonnement, puis on informe les internautes qu'ils peuvent aussi acheter des produits sans s'abonner. La langue est celle de la description : présent de l'indicatif, termes monosémiques (abonnés, éditions, articles, contenus, services, produits, etc.) et précis (format PDF ou HTML, tacite reconduction, etc.).	L'adresse au lecteur : votre abonnement, votre numéro, votre classeur vous permet de classer, les packs vous permettent d'accéder, etc. Des termes mélioratifs exprimant des jugements de valeur : véritable poste de pilotage, véritable quotidien, un simple clic, qui traite en profondeur, un outil pratique, une sélection des meilleurs articles, mieux appréhender, simple à imprimer comme à sauvegarder, etc.

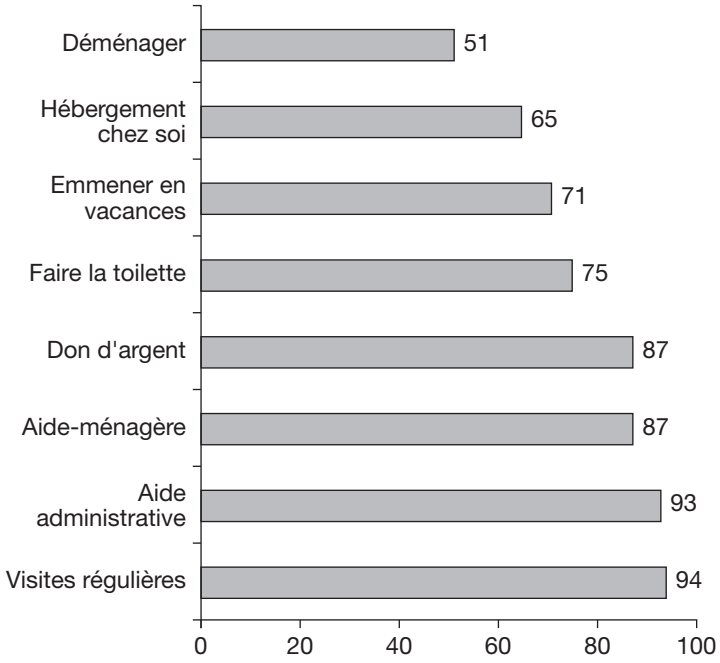
Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Exercice 2

Énoncé

TRAVAIL À FAIRE

Commentez le diagramme ci-après.



CREDOC, « Baromètre des solidarités familiales ».

Corrigé

Voici comment le Crédoc commentait lui-même son graphique :

« Les Français se disent prêts à prendre soin de leurs parents si ces derniers devenaient dépendants.

Les chiffres parlent d'eux-mêmes : 65 % de nos concitoyens déclarent que, si leur père ou leur mère devaient un jour perdre leur autonomie à cause de leur grand âge, ils seraient prêts à les héberger chez eux ; 51 % pourraient même déménager, 71 % les emmèneraient avec eux en vacances, 75 % seraient prêts à leur prodiguer des soins tels que la toilette, 87 % leur donneraient de l'argent si nécessaire, 87 % feraient leur ménage, leurs courses, la cuisine, 94 % leur rendraient visite régulièrement et 99 % prendraient de leurs nouvelles régulièrement.

C'est dire la disponibilité affichée des Français pour leurs parents.

Certes, il s'agit de déclarations d'intentions, mais pas seulement car une partie des personnes concernées a déjà l'habitude de soutenir des membres de leur famille en situation de dépendance.

Bien entendu, cela ne signifie pas que toutes les personnes en situation de dépendance bénéficient d'un soutien constant et chaleureux de la part de leur famille. Mais il est inexact de dire que les Français ne se soucient pas de leurs aînés. D'ailleurs, une enquête du Crédoc réalisée pour la CNAF en début d'année 2006 montrait que la prise en charge des personnes âgées dépendantes est aujourd'hui une des principales préoccupations sociales de nos concitoyens, après les problèmes de pauvreté et d'exclusion, certes, mais avant l'équilibre de la Sécurité sociale, la prise en charge des grands malades, l'indemnisation du chômage ou la garde des jeunes enfants. »

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

On aurait pu ajouter ce commentaire concernant une donnée particulière (65 % se disent prêts à héberger une personne âgée dépendante) :

Les intentions solidaires des Français décroissent logiquement en proportion de l'importance de l'engagement : une visite est plus aisée à faire qu'un déménagement. On remarquera cependant que l'accueil d'une personne âgée dépendante chez soi est envisagé par 2/3 des personnes interrogées. Ce résultat est faible si on le compare à la pratique familiale d'il y a cinquante ans : les aînés, en milieu rural notamment, étaient « naturellement » accueillis chez leurs enfants en cas de maladie et de dépendance. Mais ce pourcentage est élevé si on le compare à la réalité d'aujourd'hui : les personnes âgées dépendantes résident (dans plus de 90 % des cas) soit chez elles avec une aide à domicile, soit en établissement pour personnes âgées dépendantes.

Exercice 3

Énoncé

Mlle Axelle, élève de l'Intec, vous soumet le sommaire et l'introduction générale de son projet de rapport de stage afin que vous puissiez la conseiller.

TRAVAIL À FAIRE

1. Étudiez le sommaire de Mlle Axelle et proposez une version améliorée.
2. Étudiez l'introduction de Mlle Axelle et proposez une version améliorée.

SOMMAIRE DU RAPPORT DE STAGE (À CORRIGER)

Introduction générale
Première partie :
I - Chapitre : Présentation du groupe MALONE International
1 - Historique
2 - Perspectives
B. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ MARCO
1 - Fiche signalétique
2 - Structure
3 - Organigramme
II - Chapitre : La direction financière
A. PRÉSENTATION DE LA DAF
L'organigramme de la DAF
B. PRÉSENTATION DU SERVICE COMPTABLE
1 - L'organigramme du service comptable
2 - Les obligations du service
Deuxième partie : Le suivi de la comptabilité par la mise en place des comptes d'abonnements
III - Chapitre : Le suivi de la comptabilité par la mise en place des comptes d'abonnements
A - Pourquoi la mise en place des comptes d'abonnements
B - Mise en place des abonnements
C - suivi des abonnements
D - constatation des impacts
Conclusion générale
Remerciements
Annexe

le cnam intec
Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

INTRODUCTION GÉNÉRALE (À CORRIGER)

Le stage d'initiation a été réalisé dans le cadre de l'épreuve 123 du diplôme de gestion et de comptabilité (DGC) de l'Intec qui prévoit la « Soutenance d'un compte rendu de stage ».

Le choix du thème du rapport du stage effectué dans le service comptable de la société MARCO a résidé dans les particularités d'une gestion à distance et centralisée de la comptabilité.

En activité depuis deux ans dans cette structure qui représente 180 centrales réparties sur toute la France et découpée en huit zones, mon service comptabilité est localisé à Lyon.

Il se trouve au centre de tous les autres services et se doit d'appréhender toutes les informations susceptibles de modifier le périmètre de la société. Sa mission essentielle est d'être au fait de l'actualité de la société pour mieux répondre aux besoins.

La volonté de réactivité est particulièrement développée dans cette structure.

L'approche du management est de mettre le pôle comptabilité au service des autres entités et d'être un intermédiaire vis-à-vis des tiers (commissaires aux comptes, banques et actionnaires).

Le rapport de stage décrit, dans une première partie, la structure de la société et les fonctions du service comptable.

Le thème principal du rapport, est traité dans la deuxième partie, et lié à l'organisation de la comptabilité dans une perspective de réactivité et de contrôle budgétaire : la mise en place des comptes d'abonnement et leurs suivis.

En effet, dans une structure toujours en mouvement occasionné par le rachat et la cession de fonds de commerce ou de sociétés, il est nécessaire d'affecter les charges à chaque période en vue d'assurer un contrôle budgétaire efficace central et déconcentré.

Le service « Contrôle de gestion » a en charge un budget établi annuellement et révisé une fois en cours d'exercice. Ce budget fait l'objet d'une répartition linéaire mensuelle qui nécessite une adaptation de la comptabilité.

CORRIGÉ

Dans le projet de sommaire qui nous est soumis, l'enchaînement des chapitres ne respecte pas la structure en deux parties : c'est une organisation bien curieuse !

La présentation maladroite est aussi incorrecte. Pas de pagination, corps des titres non homogènes, impression générale de confusion.

L'introduction est elle aussi bien maladroite. Sigles non expliqués, fautes de style, de grammaire et d'orthographe ne donnent pas une impression de sérieux.

L'introduction générale de Mlle Axelle, beaucoup trop fragmentée et imprécise, a été retravaillée en tenant compte successivement du contexte général de l'activité, de la nature des fonctions exercées, des points principaux qui justifient l'intérêt du thème retenu.

L'annonce du plan général clôt logiquement cette introduction.

Le style s'en trouve allégé, les enchaînements plus logiques, l'intérêt du sujet mieux motivé.

Enfin, la proposition de titre du rapport correspond plus précisément aux développements envisagés, ce qui n'était pas le cas dans le projet.

SOMMAIRE CORRIGÉ

	pages
Note de confidentialité	2
Remerciements	3
Résumé et mots clés	4
Glossaire et index	5
Sommaire	6
Introduction générale	7
Première partie. Le stage : contexte et activités	8

•••/•••

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

•••/‹
Chapitre I. Le groupe MALONE International et la société MARCO 9
1. Historique du groupe MALONE International 10
2. Activités économiques et perspectives 11
3. La société MARCO 12
Chapitre II. La direction administrative et financière 13
1. Présentation de la Direction Administrative et Financière 14
2. Le service comptable : organisation et fonctions 15
3. Mes missions et responsabilités 16
Deuxième partie. Pilotage budgétaire et mise en œuvre de comptes d'abonnement dans une entreprise en croissance 19
Introduction 20
Chapitre I. Les comptes d'abonnements au service de la procédure budgétaire 21
Chapitre II. Définition et mise en œuvre de la technique de l'abonnement 27
Chapitre III. Le suivi des abonnements 34
Chapitre IV. L'analyse des écarts 42
Conclusion générale 49
Sources d'informations et bibliographie 50
Annexes 51

INTRODUCTION GÉNÉRALE CORRIGÉE

La société MARCO, filiale française du groupe industriel MALONE industriel, localisée à Lyon, est organisée en huit zones régionales qui coordonnent l'activité de 180 « centrales » réparties sur tout le territoire national.

L'entreprise connaît depuis plusieurs années un développement important qui se matérialise par une forte variation de son périmètre. En effet, rachats et cessions d'entreprises ou de fonds de commerce sont fréquents et nécessitent un suivi comptable rigoureux, suivi comptable qui est centralisé.

C'est dans ce contexte particulier que j'exerce, depuis deux ans, la responsabilité de chef comptable en charge du suivi de la comptabilité de trois des huit régions.

La volonté du management est de mettre la fonction comptable au service des diverses entités économiques et services opérationnels. Ainsi, elle se positionne comme un fournisseur d'informations internes de gestion, contribuant, outre les missions traditionnelles, au suivi budgétaire en liaison avec le contrôle de gestion. Le service s'avère aussi un prestataire vis-à-vis des tiers (commissaires aux comptes, banques et actionnaires).

Les variations d'activité nécessitent un contrôle budgétaire mensuel qui doit être réactif et éclairé pour contribuer efficacement à la décision.

Le dispositif actuel repose sur la répartition mensuelle linéaire d'une prévision annuelle qui fait l'objet d'une révision en cours d'exercice.

Ainsi, le service comptable, pour assurer une information de qualité qui puisse être exploitable sans délai, a mis en place une procédure d'abonnement de charges.

Outre une organisation comptable particulière, cette procédure nécessite un examen détaillé et régulier de certains postes du compte de résultat et une anticipation fiable des charges périodiques.

Celles-ci sont évidemment influencées par les évolutions fréquentes du périmètre d'activité.

C'est un aspect particulier de cet environnement organisationnel que j'ai choisi d'exposer dans le rapport de stage prévu par le règlement du diplôme de DGC de l'Intec.

La première partie présentera l'activité, la structure de la société et des fonctions que j'exerce au sein du service comptable.

Le thème principal du rapport, « Pilotage budgétaire et mise en œuvre de comptes d'abonnement dans une entreprise en croissance » fera l'objet du développement dans la deuxième partie.

le cnam
Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

Exercice 4

Énoncé

Le document suivant, « Description et conditions d'exercice du travail », a été rédigé par un étudiant à qui il avait été demandé de présenter son expérience professionnelle.

Description et conditions d'exercice du travail

À mon arrivée, j'ai été abonnée à la revue fiduciaire. Le dirigeant m'a expliqué que je devais lire attentivement et quotidiennement cette documentation avant de commencer à travailler. J'ai conservé cette habitude jusqu'à ce jour.

Il ne s'agissait que d'une entrée en matière. Le deuxième document que l'on m'a transmis est la feuille de temps passé sur les dossiers servant à la facturation aux clients. C'est le moyen le plus efficace pour garantir une rapidité d'exécution des tâches comptables de base et obliger l'assistant à s'organiser.

L'environnement de travail n'avait rien à voir avec l'entreprise. Les chefs de mission avaient une grande vitalité d'esprit et une expérience redoutable, ils assuraient une formation pratique sur les dossiers et sur la gestion de la clientèle. Je travaillais avec des personnes différentes suivant les dossiers, je partais en clientèle ou en commissariat aux comptes, j'avais des dossiers avec des activités variées.

Je n'ai pas eu à m'adapter à une « culture d'entreprise », toute l'activité était dédiée à la clientèle. Les habitudes et les rapports entre les employés ne supportaient pas la routine, tant les missions étaient différentes et pas toujours planifiables. Travailler avec les chefs de mission et les assistants pour clôturer les dossiers me permettait de me former à différentes méthodes de travail. Notre liberté d'activité était totale dès l'instant où nous étions « rentables ». Je savais que je payais ma formation par le temps passé au bureau, mais cela m'a permis de traiter des dossiers intéressants.

Toutes mes missions de révisions des comptes m'ont permis d'évaluer les différentes structures d'entreprise et les rapports entre tous les intervenants au sein des services administratifs. Je savais que j'avais fait le bon choix et que je pourrai ensuite intégrer une entreprise.

À mon arrivée j'ai été prise en charge par un assistant expérimenté qui m'a fait participer à ses dossiers. Il n'y avait pas d'informatique et de ce fait tous les dossiers comptables étaient manuels (fiches OBBO, CCMC, registres, fiche d'OD, balances).

Son premier travail a été de me former sur des tâches simples de traitement des documents : Inscription dans les registres, centralisations, rapprochements de banque, préparation et établissement de la déclaration de TVA, établissement des payes, charges sociales, classement. Ma première période de bilan arrivant je devais être opérationnelle.

Parallèlement à cela, en tant que novice, je pouvais prendre du temps (non refacturable) afin de me documenter et apprendre à utiliser les ouvrages mis à ma disposition.

Je garderais toujours en mémoire le jour où un des chefs de mission m'a renvoyé dans mon bureau avec le Francis Lefebre Fiscal. Il ne voulait pas répondre à l'une de mes nombreuses questions avant que j'aie fait l'effort de chercher dans la documentation.

À l'avenir, je devrais interroger les experts avec la preuve d'une recherche préalable et en précisant toujours l'environnement juridique et fiscal de l'entreprise concernée. J'ai mis un peu de temps pour prendre cette habitude. Cela m'a obligée à organiser mes dossiers et à maîtriser toutes les sources de renseignements (Documentation Organique, Lamy, Francis Lefebvre, mémentos et documentation de base, recueil CLEON, CIRA).

Le premier dossier comptable que j'ai traité était celui d'un kinésithérapeute. C'est le seul dossier soumis au régime des BNC que j'ai traité, tous les dossiers sur lesquels j'ai travaillé ensuite étaient soumis au régime des BIC.

À cette époque, j'ai appris toutes les astuces de contrôles qui étaient nécessaires : L'ajustement des comptes, les écarts de balance, le montage de la liasse fiscale, le dossier de bilan, le dossier permanent, le dossier juridique, la tenue des assemblées. Tout cela sans aucun système informatique.

En complément de cette formation interne, j'ai suivi les chefs de missions sur le terrain pour l'établissement et le contrôle des comptes, ainsi que dans les missions de commissariats aux comptes.

En l'espace d'un an, je traitais une quinzaine de dossiers comptables avec des bilans au 30/06, 30/09 ou 31/12, des entreprises individuelles, des sociétés de capitaux, des associations. À cela, il fallait ajouter toutes les demandes non planifiées des chefs de missions pour les assister dans leurs contrôles.

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

TRAVAIL À FAIRE

1. Faites la critique du document.

2. Proposez un nouveau plan.

CORRIGÉ

Critique du document

1. Défaut de plan : un manque général de cohérence

- Ni introduction ni conclusion.
- Pas de ligne directrice ni de construction générale claire mais des changements de perspective constants (du chronologique au plan par aspects, du point de vue du stagiaire ou du chef de mission, par exemple).
- Pas de construction en § : les portions du texte mélangent différents aspects sans les regrouper autour d'une idée directrice, d'où des répétitions de thème et des retours en arrière.
- Pas d'articulation entre les paragraphes.

2. Défaut de ton ou de style

- Changement de ton du narratif au descriptif.
- Ton trop personnel mélangeant le commentaire et la description.
- Niveau de langue trop familier « une expérience redoutable ».

3. Défaut de cohérence entre le titre et le contenu : sujet mal défini

Plans proposés

Nous vous proposons 3 plans différents correspondant à des axes différents (1, 2, 3).

1. Si axe classique

Introduction : durée de l'expérience

Nom, caractéristiques du cabinet, clientèle

I. Le cabinet X
- Organisation
- Méthodes de travail

II. Expérience professionnelle
- Tâches simples de traitement des documents comptables
- Missions de révisions des comptes

Conclusion : bilan, évaluation

2. Si axe = le travail accompli

Introduction : durée de l'expérience

Nom, caractéristiques du cabinet, clientèle

I. Les conditions de travail au cabinet X
- Conditions matérielles
- Organisation (chef de mission)
- État d'esprit (responsabilité, autonomie, disponibilité)

II. Mon activité professionnelle
- Tâches simples de traitement des documents comptables
- Missions de révisions des comptes

Conclusion : bilan, évaluation

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

3. Si axe = compte rendu d'expérience y compris formation

Introduction : durée et objectifs de l'expérience

Nom, caractéristiques du cabinet, clientèle

I. Ma formation (ce que j'ai appris)
- L'importance de la documentation
- La responsabilisation et l'autonomie
- L'adaptabilité

II. Mon activité professionnelle (ce que j'y ai fait)
- Tâches simples de traitement des documents comptables
- Missions de révisions des comptes

Conclusion : bilan, évaluation

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail résevé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

INDEX

Analyse 6, 19, 20, 35
Conclusion 29, 49
Description 31
Entretien 10, 22
Exposer 19
Informations 21, 32, 39
Introduction 29, 49
Observation 6, 17, 21, 22
Plan 48
Plan de recherche 24, 25, 26
Plan de rédaction 26, 28, 29
Pratique 13, 20
Raconter 19
Réflexion 6, 16, 20, 24
Retour sur expérience 6, 16
Sujet 6, 13, 16, 27
Synthèse 24
Texte descriptif 36
Texte descriptif/informatif 30
Théorie 6, 16, 19, 20
Vocabulaire 38, 39

le cnam intec
Institut national des techniques économiques et comptables

Document de travail réservé aux élèves de l'Intec – Toute reproduction sans autorisation est interdite

le cnam
Institut national des techniques économiques et comptables intec

le cnam
Institut national des techniques économiques et comptables intec